

SKRIPSI
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DALAM PEMBAYARAN KLAIM
JAMINAN HARI TUA PADA KANTOR BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO

Oleh:
Mauren Michelle Tabitha Paparang
NIM. 21042007



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025

HALAMAN JUDUL
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN DAN
PENGELUARAN KAS KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA
KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO

SKRIPSI

Diajukan Untuk Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Akuntansi Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan

Oleh :

Mauren Michelle Tabitha Paparang

NIM : 21 042 007



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul :

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DALAM PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN
HARI TUA PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO**

Oleh:

Nama: Mauren Michelle Tabitha Paparang

NIM:21 042 007

Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan

Disetujui untuk Diujikan

Manado, 07 Juli 2025

Pembimbing 1



Sintia N. Korompis, SE., MSA
NIP. 198907072019032022

Pembimbing 2



Drs. Johannes Kristoffel Santie, M.AP
NIP. 196207151990111001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Akuntansi Perpajakan



Alpidos Toweula, SE, MM, AK, CA, BK

NIP. 19650508 199403 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi Dengan Judul

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DALAM PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir

Pada Hari/Tanggal Senin, 14 Juli 2025 pukul 12.00 – Selesai di Jurusan Akuntansi.

Oleh

Mauren Michelle Tabitha Paparang

NIM 21042007

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP. 197002051998022000
Penguji I : Dr. Ivonne Helena Putong, SE.Ak, M.Ak
NIP. 197206152002122003
Penguji II : Roslina H. S. D. Limpeleh, SE, M.Si
NIP. 196609081994032001



Sekretaris Jurusan

Joseph N. Tangon, SE.,MSA
NIP. 197609042005011001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, Tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiarasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 14 Juli 2025

Penulis



Mauren Michelle Tabitha Paparang

21042007

ABSTRAK

Paparang Mauren Michelle Tabitha, 2025. **Analisis Sistem Akuntansi Dalam Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**. Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing I: Sintia N. Korompis, SE., MSA dan Pembimbing II: Drs. Johannes K. Santie

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. Klaim JHT merupakan salah satu program perlindungan sosial yang memberikan manfaat berupa uang tunai kepada peserta yang memenuhi persyaratan. Proses pembayaran klaim JHT melibatkan tahapan pengajuan, verifikasi, dan pencairan dana yang memerlukan sistem akuntansi yang efektif dan efisien.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan petugas terkait, observasi langsung di lapangan, serta studi dokumentasi terhadap prosedur dan catatan akuntansi yang ada. Analisis dilakukan dengan membandingkan praktik yang ada dengan standar akuntansi dan prosedur operasional yang berlaku.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembayaran klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, namun masih terdapat beberapa kendala dalam implementasinya. Beberapa masalah yang ditemukan antara lain keterlambatan proses verifikasi klaim, kurangnya koordinasi antar bagian, serta ketidaklengkapan dokumen yang diajukan oleh peserta. Meskipun demikian, sistem pengendalian internal yang ada telah cukup efektif dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi proses pembayaran klaim.

Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar dilakukan peningkatan koordinasi antar bagian, pelatihan rutin bagi petugas, Transparansi *real-time* dan data digital, Pengendalian internal melalui audit dan verifikasi digital, sosialisasi kepada peserta mengenai persyaratan dan prosedur klaim yang jelas, serta peningkatan akses digital & limit klaim langsung. Dengan demikian, diharapkan proses pembayaran klaim JHT dapat berjalan lebih efisien dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas yang tinggi

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas, Klaim JHT, BPJS Ketenagakerjaan, Pengendalian Internal

ABSTRACT

*Paparang Mauren Michelle Tabitha, 2025 **Analysis of the Accounting System in the Disbursement of Old-Age Assurance Claims at BPJS Ketenagakerjaan Manado Branch.** Thesis, Applied Undergraduate Study Program in Financial Accounting, Department of Accounting, Manado State Polytechnic. Guided by Supervisor I: Sintia N. Korompis, SE., MSA and Supervisor II: Drs. Johannes K. Santie*

This study aims to analyze the accounting system and cash disbursement mechanism in the payment of Old Age Security (Jaminan Hari Tua/JHT) claims at the Manado Branch of BPJS Ketenagakerjaan. The JHT claim is a social protection program that provides cash benefits to participants who meet specific requirements. The payment process involves several stages, including application, verification, and fund disbursement, which require an accounting system that is both effective and efficient.

This research uses a qualitative approach. Data were collected through in-depth interviews with relevant staff, direct field observations, and documentation studies of existing procedures and accounting records. The analysis was conducted by comparing current practices with applicable accounting standards and operational procedures.

The results show that the accounting system for JHT claim payments at the Manado Branch of BPJS Ketenagakerjaan generally follows established procedures. However, several challenges remain in its implementation. These include delays in the verification process, lack of coordination between departments, and incomplete documentation submitted by participants. Nevertheless, the existing internal control system has proven to be relatively effective in maintaining accountability and transparency in the claim payment process.

Based on these findings, it is recommended to improve interdepartmental coordination, conduct regular training for staff, implement real-time transparency and digital data management, strengthen internal controls through digital audits and verification, provide clear communication to participants regarding claim requirements and procedures, and enhance digital access and direct claim limits. These efforts are expected to make the JHT claim payment process more efficient and aligned with high standards of accountability.

Keywords: Accounting System, Cash Disbursement, JHT Claims, BPJS Ketenagakerjaan, Internal Control

RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri

Nama : Mauren Michelle Tabitha Paparang
NIM : 21042007
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 16 Mei 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Alamat : Kairagi Weru Lingkungan 1 ,Kec.Paal Dua, Kab Kota Manado
E-mail : tabithapaparang@gmail.com
Nomor Telepon WA : 08981686099

Riwayat Pendidikan

SD : SD Gmim 48 Kairagi
SMP : SMP Hang Tuah Manado
SMK : SMK Katolik ST.FR Xaverius Manado

Orang Tua

Nama Ayah : (Alm) Michael Reynold Paparang
Nama Ibu : Oliana Tumandung
Alamat : Kairagi Weru Lingkungan 1, Kec.Paal Dua, Kab Kota Manado



Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan.
(Yesaya 41:10)

~FUTURE'S GONNA BE OKEY~
(Suga BTS)

MOTTO

“ Ora Et Labora ”

“Direndahkan dimata manusia, ditinggikan dimata Tuhan, *Prove Them Wrong*”

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku”

(Filipi 4:13)

“Bukan aku yang kuat, tapi Tuhan yang mempermudah”

(Amsal 16:3)

“Hidup itu keras dan segala sesuatunya tidak selalu berjalan dengan baik, tetapi kita harus berani dan melanjutkan hidup kita”

(Suga BTS)

PERSEMBAHAN

Penulisan skripsi ini penulis persembahkan kepada:

Tuhan Yesus Kristus yang adalah penolong yang setia, yang selalu menjaga, menuntun, membimbing penulis sehingga boleh bisa sampai di tahap ini.

Penulis juga mempersembahkan skripsi ini buat kedua orang tua (Alm) Papa Michael Reynold Paparang dan Mama Oliana Tumandung yang sangat penulis cintai. Berkat doa, cinta, kasih sayang, serta pengorbanan merekalah yang membuat penulis bisa sampai di

tahap dimana skripsi saya bisa selesai dengan segala baik,

Terima kasih untuk semuanya yang kalian berikan kepada saya

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di Panjatkan kehadirat Tuhan yang maha kuasa karena kebaikan serta Penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul ***ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DALAM PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO.***

Penulis juga mau menyampaikan terima kasih kepada mereka yang sudah turut serta membantu dalam penyelesaian, penulisan skripsi ini, untuk itu penulis mau berterima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus sebagai Penolong dan Penuntun di setiap kehidupan penulis.
2. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
3. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
4. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
5. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
6. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
7. Raymond F. Rombot, SE.,MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
8. Joseph N. Tangon, SE.,MSA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
9. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
10. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
11. Sintia N. Korompis, SE., MSA Selaku Dosen Pembimbing I
12. Drs. Johannes Kristoffel Santie, M.AP Selaku dosen Pembimbing II
13. Treesje Amelia Langi, SSE, M.Si. Selaku Dosen Wali
14. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
15. Kepada pimpinan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dan seluruh stafnya.

16. Kedua orang tua yang Tercinta (Alm) Papa Michael Reynold Paparang dan Mama Oliana Tumandung yang selalu mendoakan, mensupport, memberikan motivasi kepada penulis selama masa penyusunan skripsi berlangsung.
17. Kepada Adik-adik Meyshinta Paparang dan Javier Paparang Tersayang
18. Kepada Oma, Opa, Tante-tante dan Sodara-sodara
19. Sahabat-ku satu-satunya si bungsu “Elsa singal” yang selalu memberikan masukan yang positif dan selalu menemani penulis bahkan memberikan semangat, motivasi, dan mendengarkan segala keluhan disaat penulis merasa tidak sanggup lagi dalam penyusunan skripsi. Semoga persahabatan kita kekal sampai kita menjadi orang sukses nanti. Amin
20. Kepada Teman-temanku “Inpo Gacor” (Lesly, Valensiana, Lorenzo, Romavia, Marsela) yang selalu bersama dalam suka maupun duka.
21. Kepada teman-teman kelas “Taxation 21 (A)” yang sudah bersama-sama dari semester 1 sampai 8.
22. Kepada grup boyband korea penulis yang tercinta ‘BTS’ (Rm, Jin, Suga, J-hope, Jimin, V, Jungkook) yang memberikan semangat dengan lagu-lagunya
23. Dan terakhir Kepada Diri Sendiri, karena sudah semangat berjuang menyelesaikan studi dan menulis skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Manado,

Mauren M.T Paparang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Bagi Instansi (BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado)	6
1.4.2 Bagi Institusi	6
1.4.3 Bagi Penulis	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 BPJS Ketenagakerjaan	7

2.1.1 Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	7
2.1.2 Jenis-Jenis Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	8
2.2 Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)	8
2.2.1 Ketentuan dan Besaran Iuran JHT	8
2.2.2 Mekanisme Pembayaran Iuran dan Sistem Digitalisasi	9
2.3 Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Dana JHT	10
2.3.1 Prinsip dan Fungsi Sistem Akuntansi dan Pengeluaran Kas.....	10
2.3.2 Pajak Penghasilan bagi Penerima JHT	14
2.3.3 Penerapan Sistem Akuntansi pada BPJS Ketenagakerjaan	14
2.4 Prosedur dan Mekanisme Pencairan Klaim Jaminan Hari Tua.....	16
2.4.1 Syarat dan Ketentuan Pencairan JHT	16
2.4.2 Prosedur dan Inovasi Layanan Pencairan JHT	17
2.5 Dokumen Pengeluaran Kas	19
2.6 Bagan Flowchart.....	21
2.7 Efektivitas Pembayaran	24
2.8 Penelitian Terdahulu.....	25
2.9 Kerangka Berpikir	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1 Jenis Penelitian	28
3.2 Tempat Penelitian.....	28
3.3 Sumber Data	29
3.4 Teknik Pengumpulan Data	29
3.5 Teknik Analisis Data	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	31

4.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	31
4.1.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan	32
4.1.2 Lambang organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	33
4.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	33
4.1.4 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	34
4.1.5 Kepesertaan.....	35
4.1.6 Tata Nilai BPJS Ketenagakerjaan.....	37
4.2 Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	39
4.2.1 Sistem Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	39
4.2.2 Ssistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua (JHT).....	40
4.2.3 Dokumen Pendukung dalam Proses Akuntansi Pembayaran Klaim JHT	44
4.2.4 Dokumen Administratif dalam Proses Akuntansi Pembayaran Klaim JHT	45
4.2.5 Keefektifan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	46
4.2.6 Prosedur Klaim Jaminan Hari Tua.....	46
4.2.7 Flowchart Pencairan Jaminan Hari Tua.....	52
4.3 Akuntansi Pembayaran dan pengeluaran kas Klaim Jaminan Hari Tua.....	55
4.4 Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	56
4.4.1 Prosedur Catatan Akuntansi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.....	58
4.4.2 Bukti Kas Keluar (BKK) Untuk klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan.....	60
4.5 . Perpajakan Jaminan Hari Tua.....	61
4.5.1 Jenis Tarif	61

4.6 Keefektifan Prosedur Sistem Akuntansi Pembayaran dan Pengeluaran kas Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado	63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	66
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Simbol Flowchart.....	22
Tabel 2 2 Penelitian Terdahulu	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Flowchart Menurut Mulyadi	12
Gambar 2 2 Dokumen Pengeluaran Kas	19
<i>Gambar 2 3 Kerangka Berpikir</i>	<i>27</i>
Gambar 4 1 Logo perusahaan	33
Gambar 4 2 Struktur Organisasi.....	34
Gambar 4 3 Smile.....	41
Gambar 4 4 Sistem Smile.....	42
Gambar 4 5 Pembuatan Cek.....	43
<i>Gambar 4 6 flowchart klaim JHT Secara Langsung</i>	<i>47</i>
Gambar 4 7 Flowchart Aplikasi JMO	48
<i>Gambar 4 8 Flowchart Pencairan JHT</i>	<i>52</i>
Gambar 4 9 Voucher Klaim	56
Gambar 4 10 Contoh form BKK.....	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	70
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	73
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Bimbingan	74
Lampiran 4 Surat Keterangan Cek Plagiasi	76
Lampiran 5 Lembar Asistensi	77

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jaminan sosial tenaga kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi yang tertentu dengan penyelenggarannya menggunakan mekanisme sosial. Sebagai program publik BPJS Ketenagakerjaan memberikan hak dan kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan (Undang undang No. 3 tahun, 1992).

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. BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang bertugas memberikan perlindungan jaminan sosial kepada tenaga kerja di Indonesia. Tujuannya adalah menjamin kesejahteraan pekerja dan keluarganya melalui berbagai program perlindungan (BPJS Ketenagakerjaan, 2023) BPJS Ketenagakerjaan memiliki tugas dan fungsi untuk menyelenggarakan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melalui 5 Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Hari Tua (JHT)(Ketenagakerjaan, 2021) . Di antara berbagai program yang diselenggarakan, Program Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan salah satu program perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang bertujuan untuk memberikan jaminan keuangan bagi pekerja ketika memasuki masa pensiun, pemutusan hubungan kerja (PHK), cacat total tetap, atau meninggal dunia. Program Jaminan Hari tua (JHT) ini memiliki peran strategis dalam menjamin kesejahteraan pekerja di Indonesia, termasuk di Kota Manado. Dalam beberapa tahun terakhir, tingkat partisipasi pekerja dalam program JHT di Kota Manado mengalami peningkatan signifikan.

Hal ini mencerminkan kesadaran yang semakin tinggi dari masyarakat akan pentingnya jaminan sosial untuk masa depan. Peraturan terkait Jaminan Hari Tua (JHT) telah mengalami beberapa perubahan signifikan dalam lima tahun terakhir, perubahan terbaru diatur melalui (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun, 2022) yang merevisi (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 19 Tahun, 2015).

Selain adanya perubahan peraturan-peraturan, di BPJS Ketenagakerjaan juga memerlukan adanya Sistem akuntansi yang menyediakan data keuangan yang jelas dan mudah untuk diakses, membangun kepercayaan antara perusahaan dengan investor, kreditur, dan mitra bisnis. Dan juga mengenai efisiensi operasional dan pengurangan kesalahan dengan otomatisasi pencatatan dan pelaporan, sistem ini mengurangi beban kerja manual serta meminimalkan human error.

Sistem akuntansi atau *Accounting Information System* (AIS) adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan melaporkan data keuangan guna mendukung pengambilan keputusan. AIS terdiri dari enam komponen utama: orang (*users*), prosedur, data, perangkat lunak (*software*), infrastruktur TI (*hardware*), dan pengendalian intern (*internal controls*)

Setelah adanya sistem akuntansi di BPJS Ketenagakerjaan, maka akan dilanjutkan dengan prosedur pencairan dana jaminan hari tua (JHT) yang efektif dan efisien menjadi kunci utama dalam memberikan pelayanan prima kepada peserta. Panduan langkah-langkah pengajuan pencairan dana Jaminan Hari Tua (JHT) di BPJS Ketenagakerjaan adalah serangkaian langkah atau tahapan yang sistematis dan terstandar yang harus dilalui oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk mencairkan atau mengakses dana JHT yang telah terkumpul sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Prosedur pencairan dana jaminan hari tua (JHT) bisa dilakukan dalam dua bentuk yaitu pencairan keseluruhan dengan cara datang langsung ke kantor atau melalui dengan aplikasi JMO. BPJS

Ketenagakerjaan juga perlu melakukan penyesuaian sistem dan prosedur agar tetap selaras dengan kebijakan nasional. Modernisasi dan digitalisasi layanan publik yang sedang gencar dilakukan pemerintah juga menjadi dorongan bagi BPJS Ketenagakerjaan untuk terus mengembangkan sistem pelayanan yang lebih responsif dan berbasis teknologi, maka dari itu BPJS Ketenagakerjaan memiliki layanan digitalisasi seperti aplikasi JMO. Aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) merupakan layanan digitalisasi yang berupa *Self-service* yang bisa mengakses secara mandiri kapan saja dan dari mana saja.

Seperti yang diketahui bahwa di Kota Manado sendiri jumlah kepesertaan program Jaminan Hari Tua (JHT) terus mengalami peningkatan, Data BPJS ketenagakerjaan Cabang Manado tahun 2023 (BPJS, 2023) menunjukkan bahwa hingga Desember 2022, terdapat lebih dari 105.000 peserta aktif program Jaminan Hari Tua (JHT) di wilayah Manado dan sekitarnya. Peningkatan jumlah peserta ini berbanding lurus dengan peningkatan jumlah klaim pencairan dana Jaminan Hari Tua (JHT), sebagaimana meningkatnya jumlah klaim pencairan dana Jaminan Hari Tua (JHT) di Manado, terutama pasca pandemi COVID – 19, memberikan tantangan tersendiri bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dalam memastikan proses pencairan yang tepat waktu dan sesuai prosedur.

Maka dari itu BPJS Ketenagakerjaan cabang Manado dalam melaksanakan pembayaran jaminan hari tua (JHT) sangat membutuhkan sistem akuntansi dalam pembayaran pengeluaran kas yang memadai sebagai pengendalian dalam pembayaran jaminan hari tua yang menghasilkan pengeluaran kas berupa cek sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang sudah ditetapkan. Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado terdapat masalah yang dimana dalam proses pembayaran untuk menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas terhambat oleh pengolahan cek / vouches yang disebabkan pada data yang kurang lengkap dari peserta dan memungkinkan bisa dapat dikembalikan kepada peserta agar bisa untuk melengkapi data-data tersebut agar supaya bisa dapat untuk di proses. Peserta yang ingin mengajukan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) dapat

melakukannya secara langsung dengan mengunjungi kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. Hal ini menjadi alternatif bagi mereka yang menghadapi kendala dalam proses klaim melalui aplikasi JMO. Pada umumnya, manfaat JHT akan dibayarkan dalam waktu sekitar 3 hingga 5 hari kerja setelah pengajuan klaim dan seluruh persyaratan diterima dengan lengkap dan benar. Namun, dalam beberapa kasus, proses pembayaran dapat memakan waktu lebih lama dari 5 hari kerja. *Customer service* BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado menjelaskan bahwa keterlambatan tersebut sering kali disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain, Kendala Jaringan dan Sistem. Gangguan pada jaringan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses klaim, mengingat banyaknya karyawan yang terlibat dalam proses tersebut. Ada juga berupa dokumen peserta yang tidak lengkap jika berkas yang diajukan peserta tidak lengkap, maka proses verifikasi akan terhambat, sehingga memperlambat pencairan dana. Untuk menghindari keterlambatan, peserta disarankan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan memeriksa kembali data yang diajukan sebelum mengajukan klaim. Dengan demikian, proses klaim dapat berjalan lebih lancar dan tepat waktu.

Dalam pencairan di BPJS Ketenagakerjaan ada juga yang terkena pajak, Jika peserta BPJS Ketenagakerjaan mencairkan saldo JHT di atas Rp 50 juta secara sekaligus, hanya selisih dari Rp 50 juta dikenakan pajak final 5 %. Misalnya, jika saldo total mencapai Rp 60 juta, maka Rp10 juta kelebihannya dipotong pajak Rp 500 ribu, sehingga dana yang diterima peserta adalah Rp 59,5 juta (Ketenagakerjaan.)

Permasalahan yang ditemui di perusahaan adalah keterlambatan pembayaran, dan kesalahan sistem jaringan yang error. Dengan adanya sistem akuntansi yang andal dan pengelolaan kas yang baik, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dapat meningkatkan pelayanan terhadap peserta, meminimalkan kesalahan operasional, serta menjaga kepercayaan public terhadap institusi tersebut. Oleh karena itu perlu dilakukan penelitian untuk menganalisis sejauh mana efektivitas dan efisiensi.

Melalui analisis terhadap sistem akuntansi dalam pembayaran pengeluaran kas untuk klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana sistem yang ada telah berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan pengelolaan keuangan yang baik. Melalui penelitian ini juga diharapkan dapat mengidentifikasi kelemahan yang masih ada serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem demi mendukung pelayanan yang lebih optimal dan akuntabel. Dengan adanya kajian yang mendalam terhadap aspek ini, diharapkan BPJS Ketenagakerjaan dapat terus meningkatkan kualitas tata Kelola dan pelayanan publiknya, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap insstitusi jaminan sosial Negara.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan hasilnya akan peneliti uraikan dalam skripsi yang berjudul **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DALAM PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO.**

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mempertimbangkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka masalah yang di angkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem akuntansi dalam pembayaran klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis mengenai sistem akuntansi dalam pembayaran klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, termasuk prosedur pencatatan, verifikasi, pencairan dana serta mengidentifikasi hambatan dan solusi untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabelitas proses tersebut.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Bagi Instansi (BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado)

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi sistem akuntansi serta prosedur pembayaran klaim JHT, serta untuk merumuskan langkah-langkah perbaikan. Penelitian ini juga dapat membantu mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses klaim dan memberikan rekomendasi untuk mengatasi masalah tersebut, seperti peningkatan transparansi dan komunikasi antara peserta dan petugas. Dengan memahami tantangan yang ada, instansi dapat meningkatkan kualitas layanan kepada peserta, memastikan proses klaim berjalan lancar dan tepat waktu.

1.4.2 Bagi Institusi

Penelitian ini bisa dapat menjadi referensi bagi setiap dosen dan mahasiswa yang ada dalam memahami aplikasi teori akuntansi dalam konteks lembaga publik, serta sebagai bahan diskusi dalam perkuliahan. Hasil penelitian dapat membuka peluang untuk kerja sama lebih lanjut antara institusi pendidikan dan BPJS Ketenagakerjaan dalam bidang penelitian, magang, atau pengabdian masyarakat.

1.4.3 Bagi Penulis

Penulis dapat bisa memahami implementasi teori akuntansi dalam konteks lembaga publik, khususnya pengelolaan klaim Jaminan Hari Tua, dan juga dalam penelitian ini penulis bisa dapat mengasah kemampuan analisis sistem akuntansi dan mengidentifikasi kendala operasional yang ada, di penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan adalah lembaga hukum public yang dibentuk berdasarkan (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011) tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, dan berfungsi menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan, salah satunya Jaminan Hari Tua (JHT).

2.1.1 Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Kepesertaan dalam program BPJS Ketenagakerjaan bersifat wajib bagi seluruh pekerja di Indonesia, baik yang bekerja di sektor Formal (Penerima Upah) maupun Informal bukan penerima Upah.

Menurut (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020, n.d.) tentang tata kelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, setiap warga negara yang bekerja dan memperoleh penghasilan berhak wajib untuk menjadi peserta program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS. Hal ini bertujuan untuk memberikan perlindungan dari risiko sosial ekonomi yang mungkin terjadi selama masa kerja maupun setelah pensiun.

Menurut (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020.) tentang tata kelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, setiap warga negara yang bekerja dan memperoleh penghasilan berhak wajib untuk menjadi peserta program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS. Hal ini bertujuan untuk memberikan perlindungan dari risiko sosial ekonomi yang mungkin terjadi selama masa kerja maupun setelah pensiun

(Budiman et. al, 2024) Dalam jurnal EMBA Universitas Sam Ratulangi menjelaskan bahwa kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan memberikan landasan perlindungan yang bersifat jangka Panjang bagi para tenaga kerja dan keluarganya, karena mencakup berbagai resiko kerja seperti kecelakaan, kematian, kehilangan

pekerjaan, dan hari tua. Kepesertaan dalam program JHT menjadi penting sebagai bentuk tabungan jangka Panjang yang dapat digunakan pekerja saat tidak lagi aktif bekerja.

2.1.2 Jenis-Jenis Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Ada beberapa jenis Kepesertaan dalam BPJS Ketenagakerjaan yaitu:

- Pekerja Penerima Upah (PPU): Mereka yang bekerja pada pemberi kerja dengan hubungan kerja, menerima gaji atau upah secara tetap.
- Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU): Mereka yang bekerja secara mandiri atau wiraswasta, seperti pedagang, nelayan, petani, dan lainnya
- Pekerja Migran Indonesia (PMI): Warga negara Indonesia yang bekerja di luar negeri dan membutuhkan perlindungan sosial ketenagakerjaan selama masa kontrak kerja di luar negeri

Dengan semakin meningkatnya jumlah tenaga kerja, baik dari sektor formal maupun informal, perluasan kepesertaan menjadi tantangan tersendiri bagi BPJS Ketenagakerjaan, termasuk Cabang Manado. Oleh karena itu, sistem keanggotaan dan verifikasi identitas peserta harus dilaksanakan dengan sistem digital yang terintegrasi.

2.2 Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)

2.2.1 Ketentuan dan Besaran Iuran JHT

Ketentuan mengenai besaran iuran JHT telah ditetapkan melalui (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015.) dan masih berlaku hingga saat ini. Besarnya iuran ditetapkan berdasarkan persentase dari upah atau penghasilan bulanan pekerja. Jumlah total iuran JHT adalah **5,7%** dari upah bulanan, yang terdiri atas:

- 2% dibayarkan oleh pekerja, yang dipotong langsung dari gaji atau upah setiap bulan.

- 3,7% dibayarkan oleh pemberi kerja, yang menjadi kewajiban perusahaan atau institusi tempat peserta bekerja

Iuran tersebut disetorkan oleh pemberi kerja secara langsung ke rekening virtual account masing-masing peserta melalui kanal pembayaran resmi yang telah bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan. Besaran iuran ini bersifat tetap berdasarkan ketentuan undang-undang, namun dapat berubah sesuai dengan regulasi pemerintah apabila terjadi perubahan kebijakan nasional.

Menurut Abhitech, pembayaran iuran secara tepat waktu tidak hanya menjadi kewajiban administrasi, tetapi juga menjadi faktor penting yang menentukan validitas status aktif peserta. Apabila terdapat tunggakan, maka status peserta bisa menjadi tidak aktif, sehingga akan berpengaruh pada haknya dalam mengakses manfaat JHT dan program jaminan lainnya. (Abhitech, 2024),

2.2.2 Mekanisme Pembayaran Iuran dan Sistem Digitalisasi

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan transformasi digital layanan publik, sistem pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan telah mengalami inovasi besar. Saat ini, mekanisme pembayaran iuran sudah berbasis digital, yaitu melalui sistem Elektronik Pembayaran Iuran (E-Payment System) yang terintegrasi dengan perbankan nasional.

Melalui sistem ini, pemberi kerja dapat mengunduh kode billing (nomor virtual account) setiap bulan untuk menyetorkan iuran peserta secara otomatis. Hal ini memungkinkan proses pencatatan transaksi menjadi lebih cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem digital ini juga memudahkan proses audit, rekonsiliasi iuran, serta meminimalisasi kesalahan input data dan risiko kebocoran dana.

Dalam konteks pengawasan, sistem digital ini juga memfasilitasi BPJS untuk memantau secara real-time pembayaran dari setiap pemberi kerja di seluruh Indonesia, termasuk BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. Data pembayaran

iuran yang terekam secara elektronik ini menjadi salah satu elemen penting dalam sistem akuntansi internal BPJS Ketenagakerjaan.

Digitalisasi ini juga menjadi wujud dari pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), di mana akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi menjadi prinsip utama dalam pelayanan publik, sebagaimana ditegaskan dalam (Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2020).

2.3 Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Dana JHT

2.3.1 Prinsip dan Fungsi Sistem Akuntansi dan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi didefinisikan sebagai serangkaian metode dan prosedur sistematis yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, serta menyajikan informasi keuangan guna memfasilitasi pengambilan keputusan ekonomi Wibowo, (2021). Dalam konteks organisasi nirlaba atau badan publik seperti BPJS Ketenagakerjaan, sistem akuntansi juga berperan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas public

Menurut Mulyadi Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian prosedur dan catatan yang digunakan oleh perusahaan untuk mengelola dan mencatat semua transaksi pengeluaran kas, termasuk pembayaran utang, biaya operasional, dan pengeluaran lainnya. Sistem ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengeluaran kas dilakukan secara efisien, akurat, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. (Mulyadi, 2024)

Adapun fungsi-fungsi Akuntansi Pengeluaran kas Menurut (Mulyadi, 2024) :

- Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas: Mengajukan permintaan pembayaran kepada fungsi akuntansi bagian utang.
- Fungsi Akuntansi: Membuat bukti kas keluar dan mencatat transaksi dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- Fungsi Kas: Mengeluarkan cek atau melakukan transfer untuk membayar

utang yang telah diajukan.

- Fungsi Pemeriksa Intern: Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap system pengeluaran kas untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas menurut (Mulyadi, 2024) antara lain:

- Faktur atau Invoice: Dokumen yang diterbitkan oleh pemasok sebagai bukti transaksi penjualan barang atau jasa
- Bukti Kas Keluar (BKK): Dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dan sebagai bukti pembayaran
- Cek atau Bukti Transfer: Instrumen pembayaran yang digunakan untuk mentransfer uang ke rekening penerima
- Register Cek: Buku yang digunakan untuk mencatat nomor cek yang diterbitkan dan informasi terkait
- Voucher: Dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran dan mencatat transaksi dalam sistem akuntansi

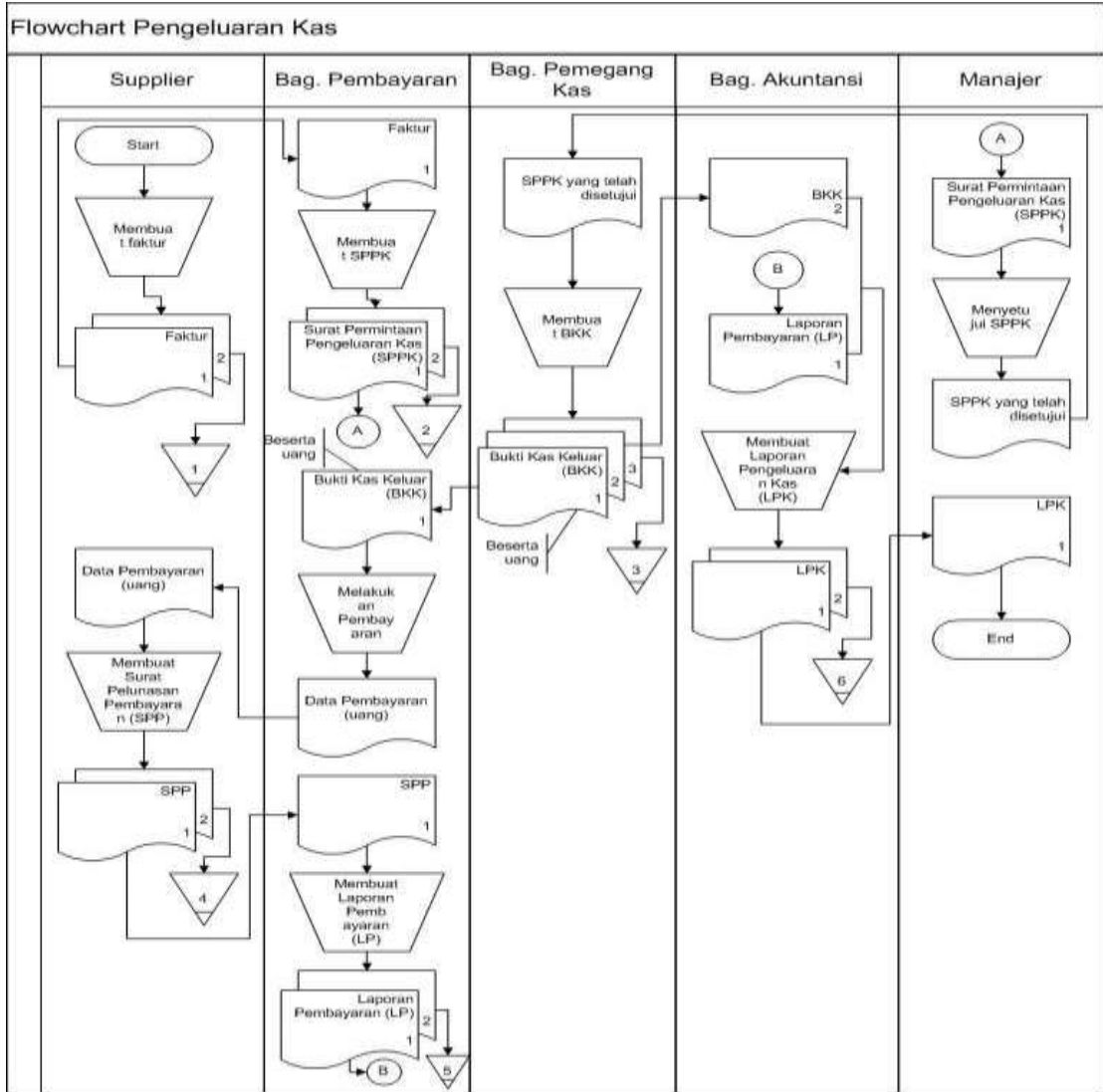
Prosedur dalam sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2023) mencakup langkah-langkah berikut:

- Prosedur Permintaan Pembayaran: Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pembayaran kepada fungsi pencatat utang.
- Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar: Fungsi pencatat utang membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan untuk melakukan pembayaran.
- Prosedur Pembayaran Kas: Fungsi keuangan mengeluarkan cek atau melakukan transfer untuk membayar utang yang telah diajukan.
- Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas: Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- Prosedur Rekonsiliasi Bank: Fungsi audit intern melakukan rekonsiliasi antara catatan kas perusahaan dan laporan bank untuk memastikan

kesesuaian.

Flowchart sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi, menggambarkan alur proses dari permintaan pembayaran hingga pencatatan pengeluaran kas. Flowchart ini membantu dalam memahami dan memantau setiap langkah dalam sistem tersebut. (Mulyadi, n.d.-a)

Gambar 2 1 Flowchart Menurut Mulyadi



Berikut adalah contoh gambar flowchart sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi dalam edisi terbaru ((Mulyadi,)), yang menggambarkan alur proses pengeluaran kas dalam suatu perusahaan:

Keterangan:

1. Mulai: Proses dimulai dengan identifikasi kebutuhan untuk pengeluaran kas.
2. Permintaan Pembayaran: Bagian yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pembayaran kepada bagian akuntansi.
3. Pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK): Bagian akuntansi membuat BKK sebagai otorisasi untuk pembayaran.
4. Pengisian Cek: Bagian kas mengisi cek sesuai dengan BKK yang telah disetujui.
5. Otorisasi Cek: Cek yang telah diisi memerlukan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
6. Pencatatan Jurnal: Setelah pembayaran dilakukan, transaksi dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
7. Rekonsiliasi Bank: Melakukan rekonsiliasi antara catatan kas perusahaan dan laporan bank untuk memastikan kesesuaian.
8. Selesai: Proses pengeluaran kas selesai

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2023) adalah:

- Organisasi: Memisahkan fungsi-fungsi yang berbeda untuk mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan.
- Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan: Menetapkan prosedur yang jelas dan otorisasi yang tepat untuk setiap transaksi pengeluaran kas.
- Praktik yang Sehat: Menerapkan praktik-praktik yang baik dalam pengelolaan kas, seperti pemeriksaan mendadak dan rekonsiliasi bank secara rutin

BPJS Ketenagakerjaan sebagai badan hukum publik wajib menerapkan prinsip-prinsip akuntansi keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan standar pelaporan internasional (IFRS, bila relevan untuk bagian investasinya). Transparansi dan keterbukaan dalam pelaporan keuangan merupakan amanat dari (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011), serta dikuatkan

dengan ketentuan pelaporan yang diatur dalam (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2023).

2.3.2 Pajak Penghasilan bagi Penerima JHT

Pencairan JHT oleh peserta dipandang sebagai **penghasilan**, sebab dana tersebut merupakan akumulasi iuran dan hasil investasi yang memberikan kemampuan ekonomis baru bagi wajib pajak. Oleh karena itu, pencairan JHT dikenai PPh Pasal 21.

Dalam pencairan di BPJS Ketenagakerjaan ada juga yang terkena pajak, Jika peserta BPJS Ketenagakerjaan mencairkan saldo JHT di atas Rp 50 juta secara sekaligus, hanya selisih dari Rp 50 juta dikenakan pajak final 5 %. Misalnya, jika saldo total mencapai Rp 60 juta, maka Rp10 juta kelebihannya dipotong pajak Rp 500 ribu, sehingga dana yang diterima peserta adalah Rp 59,5 juta (Ketenagakerjaan.)

2.3.3 Penerapan Sistem Akuntansi pada BPJS Ketenagakerjaan

Dalam praktiknya, BPJS Ketenagakerjaan telah mengembangkan sistem informasi keuangan dan akuntansi yang terintegrasi, di mana setiap transaksi mulai dari penerimaan iuran, investasi dana, hingga pencairan klaim JHT tercatat secara digital. Penerapan sistem ini bertujuan untuk memastikan keandalan data keuangan serta menghindari potensi manipulasi, kesalahan pencatatan, maupun penyelewengan dana peserta.

Setiap iuran yang dibayarkan oleh peserta dan pemberi kerja akan langsung tercatat ke dalam rekening virtual masing-masing peserta. Dana tersebut kemudian dikelola dalam bentuk investasi oleh BPJS Ketenagakerjaan yang hasilnya akan menambah saldo JHT peserta. Seluruh aktivitas pengelolaan dana ini tercatat dalam sistem yang mendukung proses audit internal dan audit eksternal oleh auditor independen.

BPJS Ketenagakerjaan juga menyusun laporan keuangan tahunan secara konsolidasi nasional. Laporan ini wajib diaudit dan dipublikasikan kepada masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban publik. Akurasi data akuntansi sangat penting, terutama saat dilakukan proses pencairan klaim JHT, karena setiap nilai manfaat yang akan dibayarkan harus sesuai dengan saldo riil dan hasil pengembangan dana peserta.

Dengan sistem akuntansi yang terkomputerisasi dan terkoneksi secara nasional, BPJS Ketenagakerjaan mampu mewujudkan Good Corporate Governance (GCG) dalam pengelolaan keuangan lembaga publik. Ini merupakan bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan terpercaya kepada seluruh peserta jaminan sosial ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan mengimplementasikan sistem akuntansi yang dirancang untuk memastikan pengelolaan dana jaminan sosial yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sistem ini mencakup seluruh rangkaian proses, mulai dari pendaftaran peserta, pembayaran iuran, hingga pembayaran klaim JHT (Jaminan Hari Tua). Setiap transaksi dicatat dengan menggunakan dokumen yang sah, seperti formulir pendaftaran, bukti pembayaran, dan voucher klaim, yang kemudian diproses melalui jurnal dan buku besar untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat.

Dalam praktiknya, BPJS Ketenagakerjaan menerapkan prosedur yang melibatkan beberapa bagian terkait, seperti customer service officer, verifikasi jaminan, verifikasi akuntansi, bagian keuangan, dan kasir. Dokumen yang digunakan dalam proses klaim JHT mencakup permohonan klaim, penetapan klaim, bukti pembayaran, voucher, cek, dan nota transfer jika dana ditransfer ke rekening peserta. Prosedur pengeluaran kas dimulai dari penyerahan klaim, penetapan klaim, pembuatan bukti kas keluar, pencatatan pengeluaran kas, pembuatan cek atau nota transfer, hingga penerimaan kas dan pemindahbukuan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan memastikan pemisahan tanggung

jawab dan fungsi, serta prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan organisasi.

Meskipun sistem akuntansi yang diterapkan sudah memadai, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Salah satunya adalah peserta yang tidak melampirkan persyaratan klaim secara lengkap, seperti rekening yang masih aktif atau dokumen pendukung lainnya. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses klaim. Oleh karena itu, penting bagi BPJS Ketenagakerjaan untuk terus melakukan sosialisasi dan edukasi kepada peserta mengenai persyaratan klaim yang lengkap dan tepat waktu.

2.4 Prosedur dan Mekanisme Pencairan Klaim Jaminan Hari Tua

2.4.1 Syarat dan Ketentuan Pencairan JHT

Manfaat JHT dapat dicairkan oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 60, Tahun 2015, yang telah disesuaikan dengan ketentuan terkini dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4, Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua.

Adapun kondisi-kondisi yang memungkinkan peserta mencairkan saldo JHT adalah sebagai berikut:

- Mencapai usia pensiun, yaitu 56 tahun atau sesuai dengan ketentuan usia pensiun pada sektor tertentu.
- Mengundurkan diri dari pekerjaan secara sukarela, dibuktikan dengan surat keterangan berhenti bekerja.
- Mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- Mengalami cacat total tetap, dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit dan rekomendasi tim medis.
- Meninggal dunia, dalam hal ini manfaat JHT akan diberikan kepada ahli waris yang sah.

- Kepesertaan minimal 10 tahun, dalam hal ini peserta berhak mengklaim 10% dari total saldo JHT untuk keperluan lain atau 30% untuk pembelian rumah, tanpa harus menunggu usia pension

Setiap pengajuan klaim harus didukung dengan dokumen administrasi seperti:

- Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- Surat keterangan berhenti bekerja atau SK pensiun.
- Buku tabungan atas nama peserta.
- NPWP (jika saldo JHT di atas Rp50 juta)

Semua dokumen ini harus dalam kondisi valid dan sesuai data kepesertaan untuk menghindari penolakan klaim.

2.4.2 Prosedur dan Inovasi Layanan Pencairan JHT

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan kepada peserta, BPJS Ketenagakerjaan telah mengembangkan sistem pencairan klaim berbasis digital, salah satunya melalui program Layanan Tanpa Kontak Fisik dari aplikasi JMO yang diluncurkan sejak tahun 2021 dan terus disempurnakan hingga kini. Melalui aplikasi JMO, peserta dapat melakukan proses klaim JHT secara online dari rumah atau dimana saja tanpa perlu datang ke kantor cabang. Langkah-langkah proses pencairan melalui aplikasi JMO yaitu:

1. Unduh dan Masuk ke Aplikasi JMO (Unduh aplikasi JMO dari Play Store (Android) atau App Store (iOS). Setelah terpasang, buka aplikasi dan masuk menggunakan akun yang telah terdaftar.)
2. Pilih Menu Klaim JHT (Pada halaman utama aplikasi, pilih menu “Jaminan Hari Tua”, kemudian klik “Klaim JHT”).
3. Verifikasi Persyaratan (Pastikan Anda memenuhi syarat klaim JHT. Jika memenuhi, akan muncul tiga centang hijau pada persyaratan pengajuan klaim. Klik “Selanjutnya”).

4. Pilih Sebab Klaim (Pilih salah satu alasan klaim (misalnya, pensiun, mengundurkan diri, atau lainnya), lalu klik “Selanjutnya”).)
5. Cek Data Kepesertaan (Lakukan pengecekan data kepesertaan. Jika data sudah benar, pilih “Sudah”)
6. Ambil Foto Selfie (Lakukan swafoto dengan mengklik “Ambil Foto” sesuai dengan ketentuan yang ditampilkan di layar)
7. Lengkapi Data NPWP dan Rekening (Masukkan data NPWP dan nomor rekening bank yang aktif, kemudian klik “Selanjutnya”)
8. Rincian Saldo JHT (Pada halaman rincian saldo JHT, akan ditampilkan jumlah saldo yang akan dibayarkan. Klik “Selanjutnya”)
9. Konfirmasi Data (Periksa kembali seluruh data yang telah diisi. Jika sudah benar, klik “Konfirmasi”)
10. Proses Klaim (Pengajuan klaim JHT Anda akan diproses. Untuk melihat status klaim, buka menu “Tracking Klaim” di aplikasi JMO)

Sementara itu, bagi peserta yang tidak memiliki akses internet atau tergolong peserta lansia, BPJS Ketenagakerjaan tetap menyediakan layanan klaim secara langsung di kantor cabang dengan prosedur yang tetap mengutamakan kecepatan dan kepastian layanan.

Menurut Rahman Rahman, (2023), digitalisasi layanan klaim ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan kenyamanan peserta, tetapi juga meminimalkan antrean, mengurangi kesalahan administratif, serta menekan risiko penyalahgunaan identitas. Inovasi ini juga sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2.5 Dokumen Pengeluaran Kas

Gambar 2 2 Dokumen Pengeluaran Kas



Yang termasuk dari gambar diatas adalah :

- Peserta Ajukan Klaim JHT
Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang telah memenuhi syarat (misalnya: pensiun, PHK, mengundurkan diri) mengajukan permohonan pencairan klaim

melalui aplikasi JMO atau datang langsung ke kantor cabang. Dokumen wajib yang dilampirkan antara lain KTP, KK, Kartu BPJS, surat pengalaman kerja, dan buku tabungan.

- **Petugas Verifikasi Dokumen**
Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen, keaslian data, dan kesesuaian status kepesertaan. Jika dokumen tidak lengkap, peserta akan diminta untuk melengkapi.
- **Proses Validasi Sistem & Saldo Peserta**
Sistem internal BPJS melakukan pengecekan terhadap riwayat iuran, status kepesertaan, serta saldo akhir JHT. Validasi dilakukan secara otomatis melalui sistem informasi akuntansi BPJS.
- **Approval dari Supervisor / Atasan**
Setelah semua data dinyatakan valid, supervisor atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan internal sebagai dasar untuk pencairan dana. Tahap ini berfungsi sebagai pengendalian internal untuk mencegah kesalahan atau kecurangan.
- **Divisi Keuangan Menyusun Bukti Kas Keluar (BKK)**
Tim keuangan menyusun dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan data klaim yang telah disetujui. BKK ini mencantumkan data peserta, jumlah saldo yang dicairkan, serta nomor rekening tujuan.
- **Manajer Keuangan Mengesahkan BKK**
Setelah BKK disusun, manajer atau pejabat keuangan yang berwenang menandatangani dokumen tersebut sebagai bentuk pengesahan dan otorisasi pencairan dana.
- **Transfer Dana ke Rekening Peserta**
Dana JHT ditransfer langsung dari rekening BPJS Ketenagakerjaan ke rekening pribadi peserta sesuai data klaim. Proses ini dilakukan melalui sistem perbankan yang telah terintegrasi.
- **Arsip Dokumen & Laporan Keuangan**

Seluruh dokumen klaim, termasuk BKK, slip transfer, dan bukti otorisasi akan diarsipkan secara elektronik dan fisik. Data ini juga digunakan dalam pelaporan keuangan dan audit internal/eksternal BPJS

2.6 Bagan Flowchart

Flowchart atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

Flowchart berfungsi memberi gambaran jalannya sebuah program dari suatu proses ke proses lainnya. Sehingga alur program menjadi mudah dipahami semua orang. Selain itu, fungsi lain dari flowchart adalah untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar memudahkan pemahaman terhadap informasi tersebut. Terdapat 5 jenis flowchart:

1. Flowchart Dokumen

Diagram ini menggambarkan aliran dokumen serta formulir mulai dari pembuatan, distribusi, pengisian, hingga penyimpanan dan tembusannya dalam organisasi. Contoh penggunaan: Tracking alur formulir klaim asuransi dari pegawai ke bagian verifikasi hingga arsip.

2. Flowchart Diagram

Menyajikan urutan logis dari instruksi program atau algoritma secara detail. Digunakan programmer atau analis sistem sebagai dasar penulisan kode, serta untuk mendokumentasikan logika internal program. Contoh penggunaan: Memetakan alur input-output dan pengkondisian sebelum dikodekan

3. Flowchart Proses

Menampilkan langkah-langkah secara berurutan dalam suatu proses operasional sering kali mencakup titik keputusan. Digunakan dalam rekayasa industri untuk menganalisis dan memperbaiki proses manufaktur atau alur

kerja Contoh penggunaan: Mendeskripsikan langkah produksi barang mulai dari bahan baku hingga pengepakan.

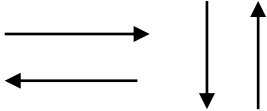
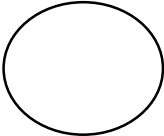
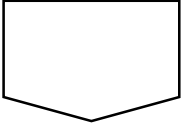
4. Flowchart Sistem

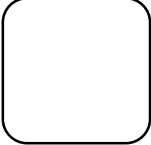
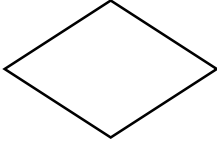
Menunjukkan gambaran keseluruhan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem, baik online maupun offline. Memberikan perspektif umum hubungan antara komponen system Contoh penggunaan: Menjelaskan bagaimana dokumen dikonversi menjadi data elektronik, diproses oleh sistem, dan tersimpan.

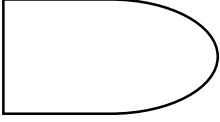
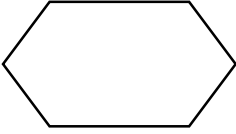
5. Flowchart Skematik

Mirip seperti flowchart sistem, tetapi dilengkapi ikon atau gambar perangkat nyata (misalnya komputer, printer). Hal ini memudahkan pemahaman bagi pengguna yang tidak familiar dengan simbol flowchart abstrak. Contoh penggunaan: Bagan alir proses input data melalui pengguna menggunakan perangkat yang relevan.

Tabel 2.1 Simbol Flowchart

	Flow Symbol yang digunakan untuk menggabungkan antara symbol yang satu dengan symbol yang satu dengan symbol yang lain. Symbol ini disebut juga dengan Connecting Line
	On-Page References Symbol untuk keluar-masuk atau Penyambung proses lembar kerja yang sama
	Off-Page Reference Symbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda

	Terminator Symbol menjalankan awal atau akhir suatu program
	Process Symbol yang menjalankan suatu proses yang dilakukan computer
	Decision Symbol ini merupakan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban yaitu ya atau tidak
	Input/Output Symbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan
	Manual Operation Symbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh computer
	Document Symbol yang menyatakan input, berasal dari dokumen dalam bentuk fisik atau output yang perlu di cetak.
	Predefine Proses Symbol ini untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur

	Display Symbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan
	Preparabon Symbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal

2.7 Efektivitas Pembayaran

Efektivitas pembayaran secara umum berfokus padasejauh mana suatu system pembayaran mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu menghasilkan *output* yang tepat jumlahnya, spesifikasinya, waktu pelaksanaannya, dan anggarannya sesuai rencana. Eketivitas mengukur kesesuaian antara hasil (*output*) dengan tujuan, misalnya dalam konteks APBN hubungan antara realisasi anggaran dan pencapaian output menunjukkan kemampuan suatu satker atau system dalam mengelola belanja agar efisien dan tepat sasaran (Panturapost). Pmepayaran dianggap efektif bila prosesnya tidak hanya lancer dan sesuai jadwal, tetapi juga menghasilkan pencapaian output yang benar-benar berdampak, sesuai spesifikasi, dan selaras dengan alokasi anggaran, sehingga mendukung keberhasilan kebijakan atau program yang dijalankan.

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

Nama & Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Metode Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Maulina & Wati, 2022	Analisis Sistem Akuntansi Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Meulaboh	Sistem telah berjalan efektif tetapi pencatatan pengeluaran kas masih perlu perbaikan terutama pada konsistensi pelaporan jurnal.	Metode kualitatif	Fokus pada penekanan pentingnya kelengkapan dokumen peserta	Lebih menekankan pada alur internal pencairan dan hambatan teknis verifikasi, serta penggunaan sistem smile.
Rizki, 2023	Analisis Sistem Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan Kota	Menganalisis efektivitas dan efisiensi pelayanan sistem klaim JHT.	Metode kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif	Meneliti efektivitas sistem pencairan dana JHT	Fokus pada analisis efisiensi pelayanan dibandingkan dengan penelitian lain yang lebih umum
Lestari & Hirawati, 2022	Analisis Sistem Akuntansi Klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilacap	Sistem klaim cukup transparan dan mengikuti prosedur, meski keterlambatan pencairan masih terjadi.	Metode kualitatif dengan wawancara mendalam dan observasi	Membahas masalah keterlambatan karena kendala peserta	Lebih fokus pada kepatuhan terhadap SOP dan aspek pengendalian internal

Amara Putri & Silvy (2024)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bantul Ringin Harjo	Deskriptif kualitatif	menggunakan metode kualitatif deskriptif, dengan data primer dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi seperti formulir klaim dan voucher kas	Sama menyoroti bahwa sistem akuntansi digital telah diterapkan, namun masih ditemui kendala validasi data peserta	fokus pada implementing sistem akuntansi; penelitian Anda memperdalam aspek pengeluaran kas dan integrasi digital klaim (JMO)
Elsa Nadya Putri Asari (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal” (<i>skripsi Diplomas, Universitas Islam Sultan Agung</i>)	Metode Kualitatif deskriptif	Implementasi sistem informasi akuntansi untuk klaim JHT di Cabang Tegal ternyata belum sepenuhnya mematuhi ketentuan yang berlaku, menunjukkan adanya gap antara prosedur ideal dengan praktik lapangan	Berfokus menyoroti keberadaan sistem AIS dalam pembayaran klaim JHT di cabang BPJS.	Lebih menekankan integrasi sistem digital yang belum optimal.

2.9 Kerangka Berpikir

Gambar 2 3 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2020), metode kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alami, di mana peneliti menjadi instrumen utama, dan menurut pengumpulan datanya bersifat kualitatif untuk menggali makna. Sedangkan menurut reswell (2021) dan Creswell & Guetterman (2021) mendeskripsikan penelitian kualitatif sebagai apa yang mengeksplorasi dan memahami makna dari masalah sosial melalui informasi subjektif dari partisipan, sebagian besar data berupa kata-kata dan teks, dengan analisis interpretative, berdasarkan pengertian dari para ahli di atas bias dapat disimpulkan dengan menggunakan pendekatan ini, skripsi Anda akan menghasilkan wawasan bermakna dan komprehensif tentang bagaimana sistem akuntansi berjalan serta memperkuat dasar rekomendasi berbasis bukti praksis di lapangan.

Maka dari itu Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Tujuannya adalah untuk menganalisis sistem akuntansi pembayaran dan pengeluaran kas klaim Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado melalui pengumpulan data primer dan sekunder. Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai untuk mengeksplorasi fenomena sosial secara mendalam, termasuk persepsi, tantangan, dan dinamika proses pencairan klaim Jaminan Hari Tua (JHT).

3.2 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, yang berlokasi di Jl. 17 Agustus, Bumi Beringin, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara dan merupakan salah satu unit kerja yang menangani klaim Jaminan Hari Tua (JHT). Waktu penelitian berlangsung selama periode bulan maret sampai bulan mei tahun 2025. Lokasi penelitian ini dipilih agar dapat memperoleh

pemahaman yang lebih mendalam mengenai system akuntansi dan pembayaran pengeluasaan kas klaim jaminan hari tua (JHT).

3.3 Sumber Data

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2023) “data” adalah sekumpulan fakta atau informasi yang dikumpulkan melalui proses pengamatan, atau penelitian. Data tersebut biasanya tersaji dalam format teks, atau gambar, dan selanjutnya dapat diolah serta dianalisis untuk menghasilkan insight atau pengetahuan yang lebih mendalam

- **Data Primer**

Data primer yang diperoleh yaitu dari sumber utama melalui teknik pengumpulan data berupa observasi terlebih dulu, melihat secara langsung mengenai pembayaran klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado setelah itu melakukan wawancara yang mendalam terhadap peserta dan pegawai yang ada di BPJS Ketenagakerjaan guna untuk memahami prosedur yang diterapkan serta kendala yang terjadi di lapangan.

- **Data Sekunder**

Data sekunder dieproleh dari berbagai dokumen resmi dan referensi terkait seperti Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri Ketenagakerjaan serta melalui website resmi BPJS Ketenagakerjaan dan publikasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang valid dan relevan, penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- Metode observasi partisipatif, di mana peneliti secara langsung mengamati alur pelayanan dan prosedur pencairan JHT. Observasi dilakukan untuk memahami sistem yang berjalan, waktu pelayanan, dokumen yang dibutuhkan,

serta hambatan yang sering terjadi dalam proses pencairan klaim jaminan hari tua.

- Wawancara dengan menggunakan teknik ini agar bisa dapat memperoleh informasi secara fleksibel dari informan yang terlibat dalam proses pencairan JHT.
- Mengumpulkan data dari berbagai dokumen, regulasi, laporan, Website, Penelitian terdahulu yang mendukung penelitian

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, Data dianalisis melalui pendekatan kualitatif yang terdiri dari tiga komponen utama:

- Reduksi data, yakni proses wawancara dan pemilihan informasi diperlukan untuk membahas masalah penelitian dimaksudkan untuk menghasilkan wawasan yang bermakna dan memudahkan untuk pengambilan kesimpulan
- Penyajian data, yaitu pengorganisasian data dalam format flowchart dan menjelaskan alur informasi yang diperoleh, sehingga data menjadi terorganisir dan tersusun dengan cara yang lebih mudah dipahami; dan
- Penarikan kesimpulan, yaitu pengumpulan data, penyajian data dan reduksi data

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado bermuara dari PT Jamsostek (Persero) yang telah beroperasi sejak 1992. Perubahan signifikan terjadi setelah disahkannya Undang-Undang No. 24 Tahun 2011, yang menetapkan transformasi PT Jamsostek menjadi BPJS Ketenagakerjaan. Sejak itulah sebuah babak baru dimulai dalam penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia, termasuk di Sulawesi Utara, dengan Manado sebagai pusat layanan utama.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado bertempat secara resmi di Jln. 17 Agustus, Bumi Beringin, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara—dipilih karena strategis sebagai pusat pemerintahan dan pusat ekonomi provinsi . Kantor ini berada di naungan Kanwil BPJS Ketenagakerjaan Sulawesi-Maluku yang berkantor pusat di Makassar, menggambarkan struktur organisasi yang menyatu untuk melayani wilayah Indonesia Timur Pada tanggal 1 Juli 2015, Cabang Manado mencapai tonggak sejarah penting dengan diluncurkannya program Jaminan Pensiun, sebagai pelengkap dari empat program sebelumnya JKK, JK, JHT, dan JPK sehingga semakin memperkuat perlindungan ketenagakerjaan bagi pesertanya maksimal bagi pekerja di wilayah Sulawesi Utara, khususnya sektor formal yang berkembang pesat di Manado dan sekitarnya.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado memainkan peran vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi Sulawesi Utara, terutama di sektor perdagangan, jasa, industri pengolahan, dan pariwisata yang berkembang di kawasan Manado-Bitung-Tomohon. Dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kota Manado, Kabupaten Minahasa, dan daerah sekitarnya, kantor cabang ini melayani ribuan perusahaan dan ratusan ribu pekerja yang berkontribusi pada perekonomian regional seiring perkembangan teknologi, BPJS Ketenagakerjaan

Cabang Manado terus melakukan modernisasi layanan melalui berbagai platform digital seperti aplikasi JMO (Jamsostek Mobile), website resmi, dan layanan online lainnya. Transformasi digital ini memungkinkan peserta di Manado dan sekitarnya untuk mengakses berbagai layanan tanpa harus datang langsung ke kantor, termasuk pendaftaran kepesertaan, klaim manfaat, dan konsultasi program jaminan sosial ketenagakerjaan.

4.1.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

- Visi

Menjadi lembaga penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan yang dihormati masyarakat, dikelola secara profesional, dan unggul dalam operasional serta pelayanan. perumusan visi ini bertujuan menegaskan aspirasi organisasi untuk menjadi pionir dalam industri asuransi ketenagakerjaan, dengan fokus memperluas program dan manfaat yang berdampak langsung bagi pekerja dan keluarganya. Melalui pemanfaatan teknologi dan sistem yang maju, BPJS Ketenagakerjaan juga mengambil peran strategis dalam meningkatkan produktivitas nasional dan kesejahteraan social.

- Misi

- Memberikan perlindungan, pelayanan, dan peningkatan kesejahteraan bagi tenaga kerja serta keluarganya, memastikan mereka merasakan dukungan nyata dalam berbagai situasi
- Menciptakan pengalaman yang aman, mudah, dan nyaman, sehingga peserta dapat bekerja dengan lebih produktif dan memiliki daya saing yang tinggi
- Menjadi penggerak dalam pembangunan nasional dan ekonomi, melalui kontribusi positif berdasarkan prinsip tata kelola yang profesional dan transparan.

4.1.2 Lambang organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Gambar 4 1 Logo perusahaan



Logo BPJS Ketenagakerjaan dirancang menggunakan empat warna: biru, kuning, putih, dan hijau. Setiap warna menyiratkan makna filosofis yang mendalam:

- Biru mencerminkan konsep kesinambungan, kepercayaan, loyalitas, kebijaksanaan, kepercayaan diri, serta keahlian dan ketahanan jangka panjang.
- kuning dikenal sebagai simbol kegembiraan, optimisme, dan harapan karena kaitannya dengan cahaya matahari—yang membawa kehangatan dan pencerahan mental.
- Putih melambangkan kehormatan dan integritas, sekaligus melambangkan kemurnian, kebersihan, kesempurnaan, dan kebaikan.
- Hijau menandakan kesejahteraan yang berkelanjutan, diiringi makna pertumbuhan, keharmonisan, kesegaran, stabilitas, dan keamanan

4.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan mengacu pada cara membagi, mengelompokkan, mengkoordinasikan aktifitas organisasi menjadi hubungan antar kepala kantor cabang, karyawan yang terlampir. Tujuan organisasi perusahaan sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir. Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

Gambar 4 2 Struktur Organisasi



4.1.4 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan mengacu pada cara membagi, mengelompokkan, mengkoordinasikan aktifitas organisasi menjadi hubungan antar kepala kantor cabang, karyawan yang terlampir. Tujuan organisasi perusahaan sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir. Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut:

- Kepala Kantor Cabang

Bertugas mengarahkan, mengevaluasi, serta mengendalikan seluruh aktivitas operasional di kantor cabang, sesuai dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan oleh kantor wilayah, dengan tujuan memastikan pencapaian target cabang dan wilayah secara optimal, sesuai standar dan ketentuan perusahaan.

- Kepala Bidang Pelayanan

Kabid pelayanan mempunyai tugas untuk melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangan, serta mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindak lanjuti oleh peserta untuk penyelesaian klaim yang pending.

- Divisi pelayanan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

Penata madya pelayanan yang bertugas untuk melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim JHT, JKK, JKM, JKP, dan JP. Kemudian menginformasikan klaim siap bayar ke perusahaan ataupun ahli waris dan juga melakukan kunjungan atas laporan jkk yang memiliki risiko tinggi. Customer Service Officer bertugas memberikan pelayanan informasi program BPJS Ketenagakerjaan dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat. Serta Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar. Dan juga Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat dan pengecekan KPJ.

- Kepala Bidang SDM & Umum

Kabid Umum dan SDM mempunyai tugas melaksanakan tertib administrasi karyawan (pembayaran Gaji, lembur, cuti, absensi dll). Juga melakukan penilaian kinerja, melakukan pelatihan dan pengembangan, melakukan kegiatan pengelolaan aset, melakukan penyedia barang dan jasa, melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta melakukan pengelolaan arsip.

- Kepala Bidang Kepesertaan

Kabid kepesertaan bertugas untuk memeriksa data-data agar tidak terjadi kesalahan sebelum pencairan manfaat jaminan sosial dan juga bertugas untuk mengatur data-data kepesertaan yang masih aktif maupun non aktif.

4.1.5 Kepesertaan

- Pendaftaran awal untuk Tenaga Kerja
 - a. Pengisian dan Penyerahan Formulir Pendaftaran

Perusahaan yang ingin mendaftarkan tenaga kerjanya ke dalam program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan diwajibkan untuk mengisi dan menyerahkan beberapa formulir resmi kepada BPJS Ketenagakerjaan. Formulir-formulir tersebut meliputi:

- Formulir 1: Pendaftaran Perusahaan, yang berisi informasi mengenai data perusahaan.
- Formulir 1A: Pendaftaran atau Perubahan Data Pekerja, yang mencakup data pribadi tenaga kerja yang akan didaftarkan.
- Formulir 1B: Daftar Susunan Keluarga, yang memuat informasi mengenai anggota keluarga tenaga kerja yang akan dilindungi dalam program jaminan social.

Formulir-formulir ini harus diserahkan kepada BPJS Ketenagakerjaan setempat dalam waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya formulir tersebut oleh perusahaan.

b. Penetapan Besaran Iuran dan Penerbitan Dokumen Kepesertaan

Setelah menerima formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap, BPJS Ketenagakerjaan akan melakukan verifikasi dan penetapan besaran iuran yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Penetapan ini dituangkan dalam Formulir 2, yang merupakan laporan rincian iuran peserta. Setelah pembayaran iuran pertama dilakukan, BPJS Ketenagakerjaan akan menerbitkan beberapa dokumen sebagai bukti kepesertaan, antara lain:

- Sertifikat Kepesertaan: Dokumen resmi yang menyatakan bahwa perusahaan telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan: Kartu identitas bagi setiap tenaga kerja yang terdaftar dalam program jaminan sosial.
- Kartu Pemeliharaan Kesehatan: Kartu yang memberikan akses kepada tenaga kerja dan keluarganya untuk mendapatkan layanan kesehatan.

Dokumen-dokumen tersebut akan diterbitkan paling lambat 7 hari kerja setelah formulir pendaftaran diterima lengkap dan pembayaran iuran pertama dilakukan.

c. Awal Berlaku Kepesertaan

Kepesertaan dalam program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan akan berlaku efektif sejak tanggal 1 bulan berikutnya setelah formulir pendaftaran diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan, dengan catatan formulir tersebut telah lengkap dan pembayaran iuran pertama telah dilakukan.

- Mekanisme Setoran Iuran

- Setiap bulan, perusahaan wajib melakukan penyetoran iuran sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
- Setelah pembayaran diterima, BPJS Ketenagakerjaan akan mengeluarkan kuitansi sebagai bukti resmi.
- Penyetoran iuran harus diselesaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya; jika tanggal tersebut jatuh pada hari libur, pembayaran dapat dilakukan pada hari kerja setelahnya .

4.1.6 Tata Nilai BPJS Ketenagakerjaan

Nilai-nilai utama yang dianut oleh BPJS Ketenagakerjaan berfungsi sebagai pedoman dalam membentuk pola pikir, sikap, dan perilaku seluruh individu di dalam organisasi. Nilai-nilai tersebut mencerminkan integritas, profesionalisme, orientasi pada kepuasan peserta, dan keteladanan dalam bertindak. Tata nilai ini tidak hanya menjadi pedoman internal, tetapi juga menjadi dasar dalam membangun hubungan yang etis dan konstruktif dengan pihak eksternal. Tata nilai tersebut membawa pesan moral dan prinsip etika yang dijadikan rujukan dalam setiap proses pengambilan keputusan dan interaksi, baik di lingkungan internal maupun eksternal perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mendorong terbentuknya budaya kerja yang sehat dan bertanggung jawab. Seluruh insan BPJS Ketenagakerjaan, termasuk jajaran direksi hingga pegawai, diharapkan

menerapkan nilai-nilai ini dalam keseharian mereka. Tata nilai tersebut dikenal dengan akronim IPTIK, yang terdiri dari Iman, Profesionalisme, Teladan, Integritas, dan Kerja Sama.

- Iman

Menggambarkan keyakinan dan ketaatan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai landasan spiritual dalam bekerja. Dengan nilai ini, setiap individu di BPJS Ketenagakerjaan diharapkan menjalankan tugas secara amanah, berpikir positif, serta memberikan pelayanan yang tulus dan ikhlas.

- Profesionalisme

Mengandung makna bahwa seluruh pegawai dan pimpinan memiliki tanggung jawab tinggi, berorientasi pada hasil terbaik, bersikap proaktif, serta mampu menyesuaikan diri terhadap dinamika perubahan.

- Teladan

Mendorong seluruh individu dalam organisasi untuk menunjukkan perilaku yang patut dicontoh, dengan menjaga konsistensi antara ucapan dan tindakan.

- Integritas

Merujuk pada komitmen untuk menjunjung tinggi prinsip moral dan kode etik profesi, sehingga mampu menjaga kepercayaan publik dan tidak mudah tergoda melakukan penyimpangan.

- Kerja Sama

Menekankan pentingnya sinergi melalui komunikasi yang terbuka dan kolaborasi yang solid, guna mencapai tujuan bersama serta membangun konsensus di dalam organisasi

4.2 Pembahasan dan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

Dalam Program JHT Diperuntukkan sebagai pengganti terputusnya penghasilan individu yang dikarenakan oleh beberapa faktor, yaitu seperti kehilangan pekerjaan, mengalami cacat total, ataupun memasuki usia pensiun dan juga untuk penyelenggarannya melalui sistem tabungan hari tua. Dalam program tersebut dapat dinyatakan bisa memberi kepastian bagi tenaga kerja untuk bisa mendapatkan penghasilan, yang pelaksanaan pembayaran di lakukan jika tenaga kerja sudah memasuki usia 56 tahun ataupun sudah sesuai dengan syarat yang ada.

Peserta BPJS Ketenagakerjaan bisa dapat mengajukan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) atau dengan hadir secara langsung ke kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan. Adapun persyaratan untuk pembayaran mafaat JHT yaitu:

1. Peserta yang sudah mencapai usia pension yaitu 56 tahun.
2. Peserta yang ingin mengajukan klaim pembayaran manfaat Jaminan Hari Tua diwajibkan mengisi formulir khusus dan melengkapi berbagai data pendukung yang dipersyaratkan, dalam rangka memastikan kelancaran proses verifikasi dan pencairan:
 - Kartu BPJS Ketenagakerjaan
 - Surat keterangan berhenti bekerja dikarenakan usia pensiun dari perusahaan bagi yang sudah tidak bekerja lagi
 - Kartu tanda penduduk dan yang masih berlaku
 - Buku tabungan atau Mbanking atas nama sendiri
3. Pemberi manfaat jaminan hari tua bagi peserta yang mengundurkan diri dari tempat bekerjanya dan tidak sedang bekerja kembali, bisa dapat mengajukan pembayaran klaim manfaat jaminan hari tua dengan masa tunggu satu bulan terhitung sejak surat pengunduran diri dari perusahaan terbitkan

4. Masa tunggu satu bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak non aktif kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan.
5. Peserta untuk mengajukan pembayaran manfaat jaminan hari tua dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan
 - Surat keterangan pengunduran diri dari perusahaan tempat bekerja yang ditunjukkan kepada dan diketahui dinas ketenagakerjaan
 - Kartu tanda penduduk asli
6. Buku tabungan atas nama sendiri

4.2.2 Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)

Dalam sistem akuntansi pembayaran klaim jaminan hari tua harus diketahui mengenai struktur organisasi dan tugas untuk menilai mengenai pemisahan fungsi antara layanan pelanggan, verifikasi klaim, akuntansi, dan kasir untuk mencegah konflik kepentingan dan memastikan akuntabilitas

1. Prosedur Pengajuan Klaim JHT

Proses pengajuan klaim JHT dimulai dengan pengisian formulir dan pelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditentukan. Peserta dapat mengajukan klaim melalui dua metode: secara langsung di kantor cabang atau secara daring melalui aplikasi JMO. Untuk klaim secara langsung, peserta harus membawa dokumen asli dan mengisi formulir pengajuan klaim JHT. Setelah itu, peserta akan dipanggil oleh petugas melalui mesin antrian untuk dilakukan verifikasi dan wawancara. Setelah proses tersebut, peserta akan menerima tanda terima pengajuan klaim dan saldo JHT akan ditransfer ke rekening peserta dalam waktu yang telah ditentukan. Untuk klaim secara online dari aplikasi JMO dengan cara Peserta perlu mengunduh aplikasi JMO, melakukan pengkinian data, dan memilih menu "Klaim JHT" untuk mengajukan klaim. Verifikasi data, termasuk biometrik wajah, diperlukan. Setelah itu, peserta dapat melengkapi data NPWP

dan rekening bank, serta memilih alasan klaim. Pengecekan ulang data dan konfirmasi klaim akan dilakukan sebelum pengajuan selesai.

2. Prosedur Penetapan Klaim JHT

Setelah pengajuan klaim diterima, proses selanjutnya adalah penetapan klaim. Petugas verifikasi klaim akan melakukan pengecekan saldo peserta dan memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan. Proses ini Tujuannya adalah untuk menjamin keabsahan dan kesesuaian klaim dengan peraturan yang berlaku. Setelah proses verifikasi selesai, klaim akan ditetapkan dan diproses untuk pembayaran. Penetapan klaim ini memiliki peranan krusial dalam menjamin bahwa dana JHT yang dicairkan benar-benar sesuai dengan hak peserta, sekaligus mencegah potensi kesalahan dalam proses pencairan. Dengan adanya prosedur yang jelas dan terstruktur, BPJS Ketenagakerjaan dapat memberikan layanan yang transparan dan akuntabel kepada peserta. Semua itu bias kita lihat melalui website yang ada di perusahaan yaitu sebuah sistem informasi untuk perlindungan pekerja (SMILE)

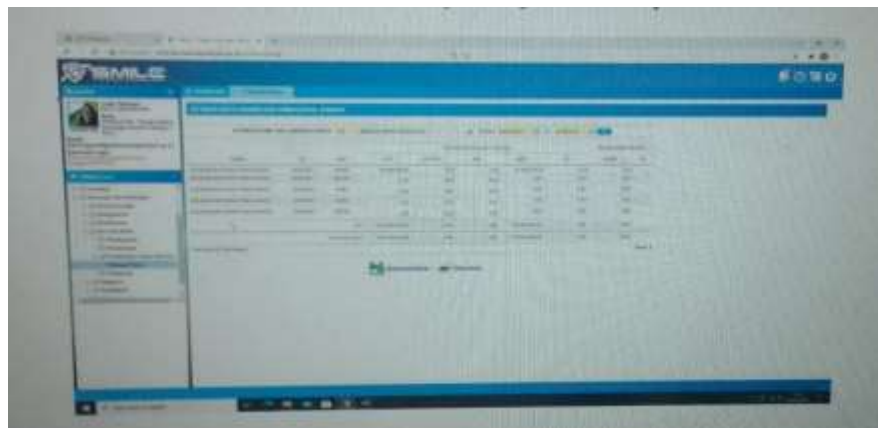
Gambar 4 3 Smile



3. Tahapan penyusunan voucher jaminan, penerbitan bukti pembayaran, dan pencatatan transaksi

Proses verifikasi akuntansi atas klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dimulai setelah bagian verifikasi jaminan menerima berkas pengajuan dari peserta. Unit ini, yang juga berfungsi sebagai bagian keuangan, bertugas memeriksa kelengkapan dokumen serta keabsahan nomor rekening peserta. Jika dokumen telah sesuai, klaim akan disetujui dan masuk tahap lanjutan — unit verifikasi akuntansi kemudian menyusun bukti pembayaran, voucher, dan perintah transfer. Pembayaran klaim dilakukan melalui transfer bank, dengan Bank BJB sebagai mitra pembayaran. Proses ini memastikan bahwa dana JHT diterima oleh peserta secara tepat waktu dan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan. Untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi, sebagian dokumen terkait klaim diarsipkan secara digital melalui Sistem Informasi Korespondensi dan Digital Arsip (SIDIA). SIDIA memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara efisien, memudahkan akses dan audit, serta mendukung pelaporan yang akurat. Dengan penerapan prosedur ini, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dapat memberikan layanan klaim JHT yang cepat, akurat, dan transparan kepada peserta. Selanjutnya Bagian Keuangan akan mencatat atau membuat estimasi volume klaim harian yang akan diverifikasi dan dibayarkan lewat aplikasi SMILE

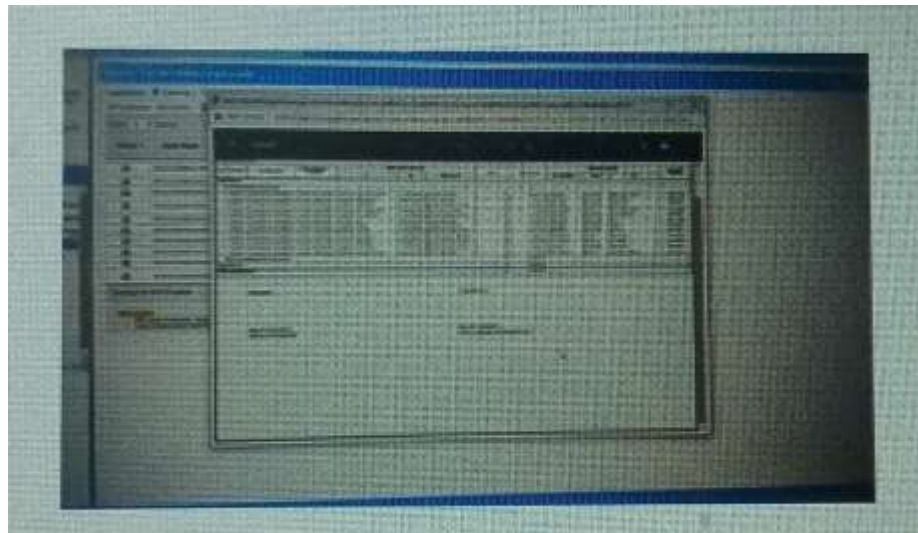
Gambar 4 4 Sistem Smile



4. Tahapan Penyusunan Surat Perintah Pembayaran dan Laporan Transfer Klaim JHT

Setelah proses verifikasi klaim Jaminan Hari Tua (JHT) selesai, unit keuangan bertanggung jawab untuk menyusun dokumen pembayaran yang diperlukan. Langkah pertama adalah menyiapkan cek dan surat perintah transfer yang akan digunakan untuk pembayaran klaim kepada peserta. Dokumen-dokumen ini kemudian diperiksa dan disetujui oleh Kepala Cabang untuk memastikan kesesuaian dan keabsahannya. Selanjutnya, bagian keuangan menyusun laporan daftar penerima pembayaran transfer JHT. Laporan ini mencakup informasi lengkap mengenai peserta yang menerima klaim, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening tujuan. Laporan ini penting untuk keperluan audit dan pelaporan keuangan. Setelah dokumen-dokumen tersebut disiapkan dan disetujui, Unit keuangan menyalurkan pembayaran melalui loket kasir bank BJB yang telah ditunjuk sebelumnya. Pembayaran dilakukan dengan mentransfer dana ke rekening peserta yang telah diverifikasi. Proses ini memastikan bahwa peserta menerima manfaat klaim JHT secara tepat waktu dan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.

Gambar 4.5 Pembuatan Cek



5. Prosedur pencairan klaim jaminan hari tua

- Verifikasi dan Persetujuan Klaim, Setelah peserta mengajukan klaim JHT dan dokumen-dokumen yang diperlukan telah diverifikasi, BPJS Ketenagakerjaan akan melakukan proses persetujuan klaim.
- Penetapan Pembayaran
Setelah klaim disetujui, BPJS Ketenagakerjaan akan menetapkan jumlah klaim yang akan dibayarkan kepada peserta.
- Proses Transfer Dana
Dana JHT yang telah ditetapkan akan ditransfer ke rekening bank peserta melalui Bank BJB (Bank Jabar Banten) atau bank lain yang telah bekerja sama.
- Estimasi Waktu Pencairan
Saldo di bawah Rp10 juta: Proses pencairan maksimal 1 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
- Saldo di atas Rp10 juta: Proses pencairan maksimal 5 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
- Biaya transfer untuk pencairan klaim JHT dibebankan kepada BPJS Ketenagakerjaan, Sehingga peserta tidak diharuskan menanggung biaya tambahan di luar ketentuan yang berlaku.

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan

4.2.3 Dokumen Pendukung dalam Proses Akuntansi Pembayaran Klaim JHT

1. Formulir Pengajuan dan Dokumen Pendukung untuk Peserta Penerima Upah (PU) dan Bukan Penerima Upah (BPU)

Dokumen ini meliputi formulir pengajuan klaim JHT yang wajib diisi oleh peserta, beserta dokumen pendukung seperti KTP, kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, kartu keluarga, buku tabungan, surat keterangan berhenti

bekerja, dan dokumen lainnya sesuai dengan jenis klaim (misalnya, PHK, pensiun, atau meninggal dunia).

2. Agenda Klaim JHT

Agenda ini berfungsi sebagai catatan administratif yang mencatat semua klaim yang diajukan oleh peserta. Agenda ini mencakup informasi seperti nomor klaim, nama peserta, tanggal pengajuan, status klaim, dan informasi relevan lainnya yang diperlukan untuk proses verifikasi dan pencatatan.

3. Penetapan Klaim JHT

Dokumen ini berisi keputusan resmi mengenai besaran klaim yang disetujui untuk dibayarkan kepada peserta. Penetapan ini mencakup jumlah saldo JHT yang akan dicairkan, metode pembayaran (misalnya, transfer bank), dan informasi terkait lainnya yang diperlukan untuk proses pembayaran.

4. Voucher Pembayaran JHT

Voucher ini merupakan bukti transaksi yang digunakan dalam proses pembayaran klaim JHT. Voucher ini mencatat detail pembayaran, termasuk jumlah yang dibayarkan, tanggal transaksi, nomor rekening peserta, dan informasi relevan lainnya.

5. Surat Pembayaran Transfer JHT

Surat ini merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang menyatakan bahwa pembayaran klaim JHT telah dilakukan melalui transfer bank. Surat ini mencakup informasi seperti nomor transaksi, jumlah yang ditransfer, tanggal transfer, dan nomor rekening tujuan.

6. Cek dan Laporan Transfer Pembayaran JHT

Jika pembayaran dilakukan melalui cek, dokumen ini mencakup cek yang diterbitkan untuk pembayaran klaim JHT. Selain itu, laporan transfer mencatat semua transaksi transfer yang dilakukan, termasuk nomor transaksi, jumlah yang ditransfer, tanggal transfer, dan nomor rekening tujuan.

4.2.4 Dokumen Administratif dalam Proses Akuntansi Pembayaran Klaim JHT

1. Catatan Pengeluaran Kas

Difungsikan untuk merekam semua Transaksi pengeluaran kas harian yang dicatat secara berurutan berdasarkan tanggal. Rincian setiap transaksi dicatat secara lengkap, mencakup tanggal, nomor transaksi, deskripsi kegiatan, serta jumlah yang terlibat dibayarkan, dan referensi dokumen terkait (misalnya, voucher pembayaran). Buku ini berfungsi sebagai bukti otentik untuk setiap pengeluaran kas yang dilakukan.

2. General Ledger (Buku Besar)

verifikasi jaminan. Setiap transaksi dicatat dalam akun-akun yang sesuai, seperti akun klaim JHT, akun kas, dan akun bank. Buku besar ini berfungsi sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan dan audit

4.2.5 Keefektifan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

Keefektifan system akuntansi pembayaran klaim jaminan hari tua yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado secara keseluruhan sudah efektif. Tapi masih ada beberapa hal seperti :

1. Keterlambatan pembayaran

Keterlambatan pencairan dana JHT sering terjadi karena adanya hambatan dalam sistem aplikasi, dan juga ketidak lengkapnya data-data dari peserta

2. Kesalahan sistem jaringan yang error

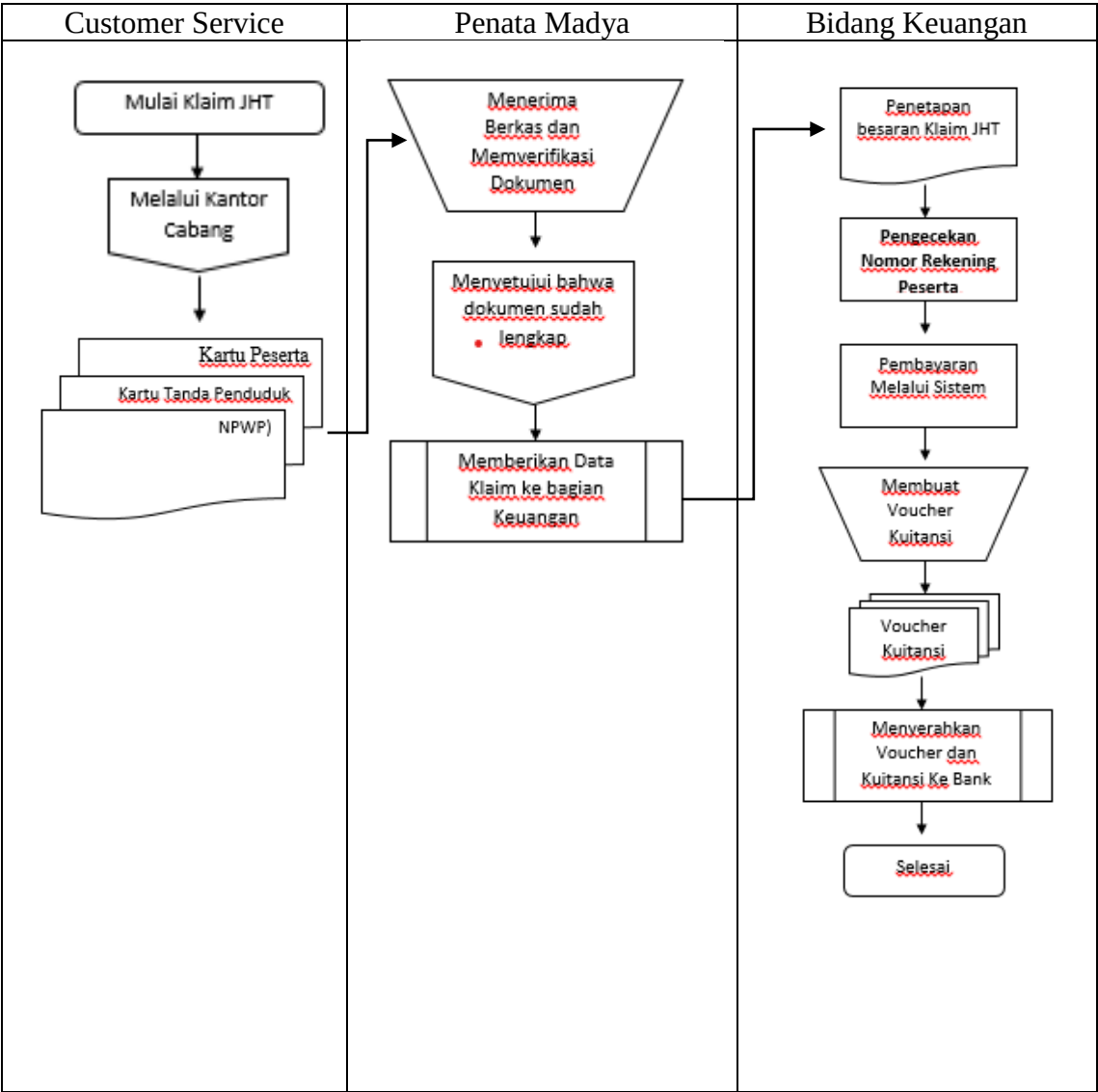
Kesalahan sistem (bug aplikasi) dan gangguan jaringan (server error atau *timeout*) dapat terjadi pada saat peserta login ke aplikasi JMO atau platform online lainnya. Hal ini termasuk aplikasi yang tiba-tiba keluar sendiri, tidak bisa membuka menu klaim, hingga pesan "periksa jaringan" walaupun koneksi stabil

4.2.6 Prosedur Klaim Jaminan Hari Tua

Proses klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan memiliki dua jalur utama: melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) secara digital dan langsung ke kantor cabang. Secara teori, keduanya mensyaratkan peserta sudah berstatus non-aktif

(resign, pensiun, PHK), data kepesertaan diperbarui, serta NPWP dan rekening bank aktif. Jalur JMO dirancang untuk efisiensi maksimal—seluruh proses mulai dari verifikasi data, biometrik wajah, input NPWP dan nomor rekening, hingga pengajuan dilakukan digital dalam aplikasi. Jika saldo JHT peserta di bawah batas tertentu (awal Rp10 juta, terbaru hingga Rp15 juta), proses ini cenderung selesai dalam 1 hari kerja, lengkap dengan fitur *tracking* dalam aplikasi.

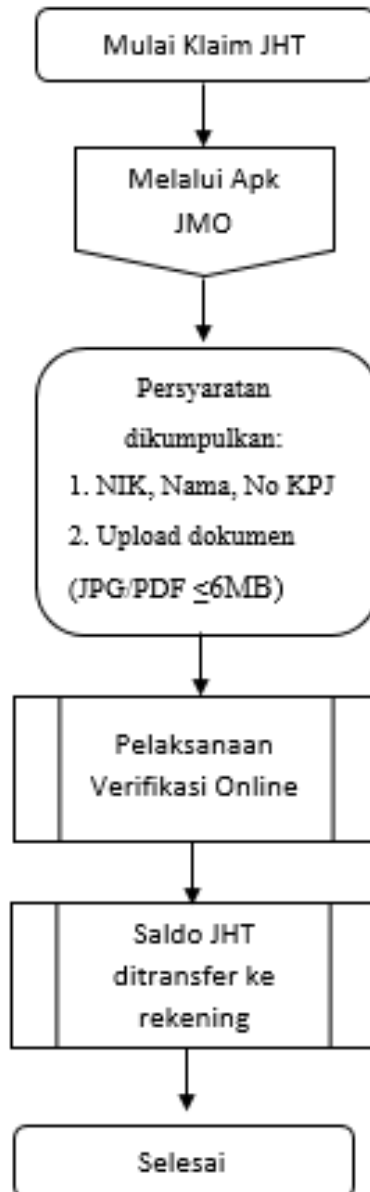
Gambar 4 6 flowchart klaim JHT Secara Langsung



Jika peserta ingin mengklaim dengan saldo dibawah 15 juta maka peserta bias memilih klaim dari Aplikasi JMO agar bias mempermudah peserta tanpa datang langsung ke kantor BPJS Ketenagakerjaan.

Berikut flowchart dari Aplikasi JMO

Gambar 4 7 Flowchart Aplikasi JMO



a) Prosedur Klaim JHT dari Apk JMO

1. Unduh dan Masuk ke Aplikasi JMO (Unduh aplikasi melalui Play Store (Android) atau App Store (iOS). Setelah terpasang, buka aplikasi dan masuk dengan akun Anda. yang telah terdaftar).
2. Pilih Menu Klaim JHT (Pada halaman utama aplikasi, pilih menu “Jaminan Hari Tua”, kemudian klik “Klaim JHT”).
3. Verifikasi Persyaratan (Pastikan Anda memenuhi syarat klaim JHT. Jika memenuhi, akan muncul tiga centang hijau pada persyaratan pengajuan klaim. Klik “Selanjutnya”).
4. Pilih Sebab Klaim (Pilih salah satu alasan klaim (misalnya, pensiun, mengundurkan diri, atau lainnya), lalu klik “Selanjutnya”).
5. Cek Data Kepesertaan (Lakukan pengecekan data kepesertaan. Jika data sudah benar, pilih “Sudah”)
6. Lakukan swafoto dengan menekan tombol ‘Ambil Foto’ sesuai instruksi yang muncul di layar
7. Isilah data NPWP beserta nomor rekening bank secara lengkap dan akurat (Masukkan data NPWP serta nomor rekening bank yang aktif, kemudian klik “Selanjutnya”)
8. Rincian Saldo JHT (Pada halaman rincian saldo JHT, akan ditampilkan jumlah saldo yang akan dibayarkan. Klik “Selanjutnya”)
9. Konfirmasi Data (Periksa kembali seluruh data yang telah diisi. Jika sudah benar, klik “Konfirmasi”)
10. Proses Klaim (Pengajuan klaim JHT Anda akan diproses. Untuk melihat status klaim, buka menu “Tracking Klaim” di aplikasi JMO)

b) Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) di Kantor Cabang

- Menyiapkan dokumen
- Kunjungi Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan
- Ambil Nomor Antrian
- Isi Formulir Pengajuan Klaim
- Verifikasi Data dan Wawancara

- Proses Verifikasi
- Proses Pencairan Dana (3-5 hari kerja)
- Selesai

Sumber Data: Data Olahan 2024

a. Menyiapkan Dokumen

Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) diawali dengan tahap verifikasi dokumen yang cermat. Dokumen yang lengkap dan sah menjadi prasyarat utama untuk melanjutkan proses klaim. Petugas keamanan di kantor cabang bertugas memastikan bahwa setiap peserta yang mengajukan klaim telah membawa seluruh dokumen yang diperlukan. Apabila terdapat satu dokumen yang kurang atau tidak sesuai, petugas akan meminta peserta untuk melengkapi terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya. Dokumen yang umumnya diperlukan untuk klaim JHT antara lain:

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
- Surat keterangan berhenti kerja/paklaring
- Buku tabungan

b. Mengambil Nomor Antrian

Jika dokumen-dokumen sudah lengkap, selanjutnya Peserta akan mengantri untuk mengambil nomor antrian, jika sudah mendapatkan nomor antrian untuk pengajuann klaim, setelah itu peserta akan mendapatkan formulir untuk di isi

c. Mengisi Formulir Klaim Jaminan Hari Tua

Jika peserta sudah melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses klaim Jaminan Hari Tua, dan sudah mendapatkan nomor antrian maka selanjutnya Petugas akan mengarahkan peserta untuk mengisi formulir jaminan hari tua. Dalam pengisian formulir peserta harus mengisi data dengan benar.

d. Verifikasi Data & Wawancara

Setelah mengisi Formulir klaim jaminan hari tua,

selanjutnya peserta akan dipanggil sesuai dengan nomor antrian yang di dapat, maka peserta akan memasuki tahap verifikasi data dan wawancara oleh para *Customer Service* ada beberapa yang akan di wawancara seperti kapan terakhir bekerja, nama perusahaan, nama ibu kandung dan lain-lain.

e. Foto Diri

Setelah melakukan verifikasi data dan wawancara, peserta akan diminta untuk foto diri peserta yang sudah tidak bekerja yang akan mengambil seluruh jaminan hari tua dan foto ini akan menjadi bukti bahwa peserta sudah pernah mengklaim jaminan hari tua seluruhnya.

f. Proses Verifikasi

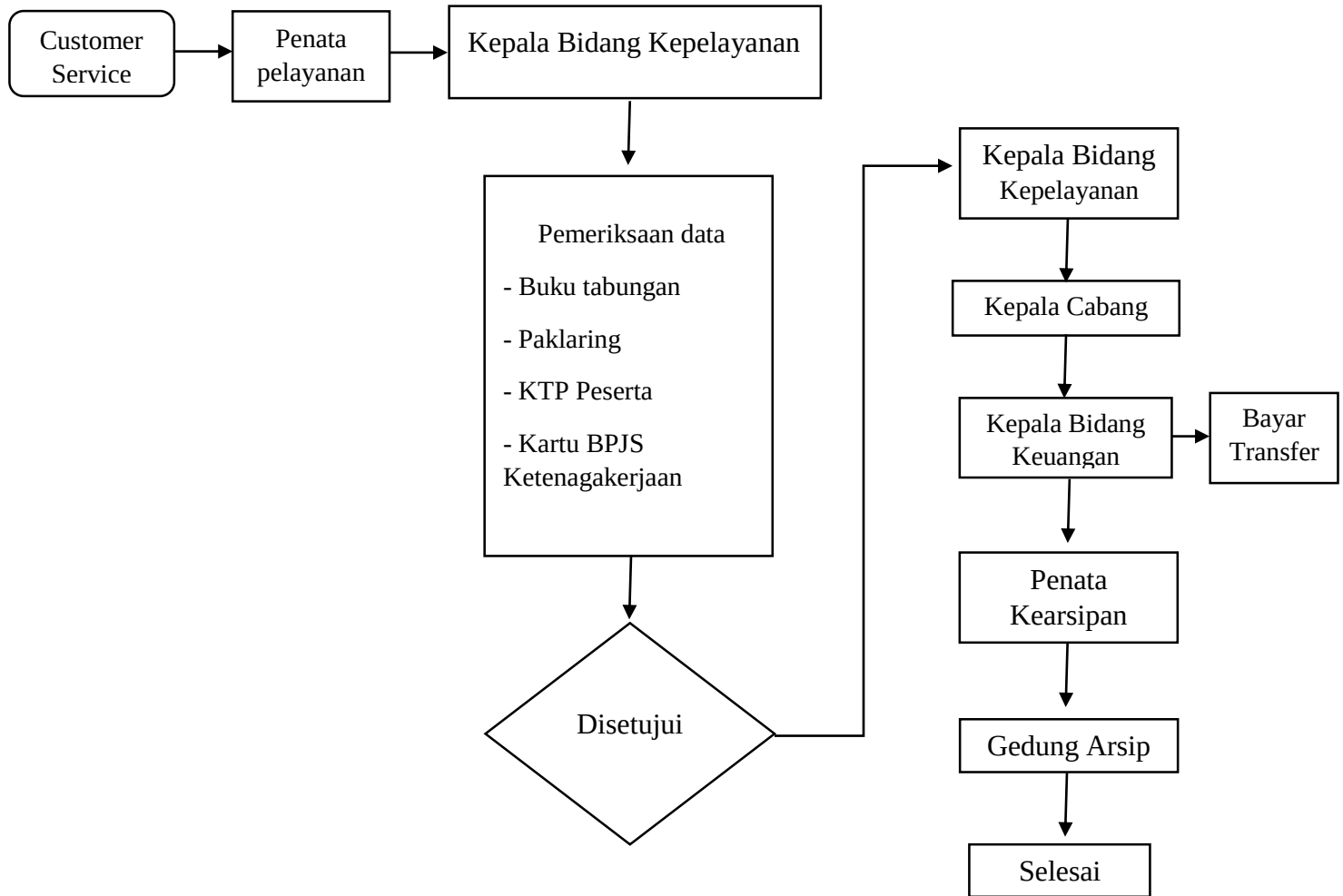
Setelah semua tahapan sudah selesai, selanjutnya peserta akan menerima tanda terima sebagai bukti dari proses verifikasi bahwa pengajuan klaim JHT telah diterima.

g. Proses Pencairan Dana

Saldo JHT Anda akan diproses dan ditransfer ke rekening yang telah Anda cantumkan dalam waktu 3 hingga 5 hari kerja, tergantung pada kelengkapan dokumen dan verifikasi yang dilakukan

4.2.7 Flowchart Pencairan Jaminan Hari Tua

Gambar 4.8 Flowchart Pencairan JHT



Bagian-bagian yang terlibat dalam proses klaim JHT

- a) *Customer service* bertugas melayani peserta secara tatap muka dan memverifikasi kelengkapan seluruh dokumen-dokumen pendukung klaim sebelum diajukan ke tahap berikutnya.
- b) Penata Pelayanan mengambil peran utama dalam menetapkan keputusan awal pada pembayaran klaim JHT setelah dokumen diverifikasi.
- c) Kepala Bidang Pelayanan menjadi otoritas formal yang memberikan persetujuan akhir terhadap klaim JHT sebelum diserahkan ke unit keuangan.
- d) Kepala Cabang memberikan otorisasi strategis atas proses klaim, memastikan bahwa prosedur berjalan sesuai kebijakan cabang.
- e) Kepala bidang keuangan mengendalikan tahap pencairan dana klaim dan menyalurkannya sesuai standar keuangan organisasi.
- f) Penata kearsipan bertanggung jawab atas pengarsipan arsip peserta secara sistematis dan permanen dalam system manajemen dokumen
- g) Gedung arsip fasilitas tempat menyimpan dokumen peserta dengan system urutan berdasarkan tanggal, lengkap dengan system pengelolaan fisik yang teratur.

1. Dokumen yang digunakan

- a) Formulir Pembayaran Jaminan Hari Tua
- b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Peserta
- c) Kartu BPJS Ketenagakerjaan
- d) Surat keterangan dari perusahaan/plakaring
- e) Buku tabungan atas nama sendiri

2. Bentuk Manfaat dari JHT, Manfaat yang peserta dapat berupa pencairan dana tunai yang berasal dari penjumlahan seluruh iuran peserta, ditambah dengan hasil pertumbuhan nilai investasi dari dana tersebut.

Di bawah ini disajikan diagram alir dokumen terkait tahapan prosedur pencairan klaim Jaminan Hari Tua

- a) Bagian Customer Service

- b) Menerima data dari peserta klaim
 - c) Memeriksa data dari peserta klaim
 - d) Mentransfer data peserta yang mengajukan klaim kepada unit Penata Madya Pelayanan untuk diproses lebih lanjut.
3. Penata Madya Pelayanan
- a) Menerima berkas klaim dari Customer Service dan memverifikasi isi dokumen
 - b) Memberikan persetujuan (otoritas) awal atas klaim sebelum diteruskan
 - c) Mengirim kembali data klaim yang telah mendapatkan persetujuan kepada atasan selanjutnya.
4. Kepala Bidang Pelayanan
- a) Menerima data klaim yang sudah ditetapkan oleh Penata Madya Pelayanan.
 - b) Menyetujui kelanjutan proses pencairan dana klaim JHT
 - c) Menyerahkan data klaim yang telah disetujui kepada Kepala Cabang
5. Kepala Cabang
- a) Menerima data klaim dari kepala Bidang Pelayanan dan meninjaunya.
 - b) Memberi otorisasi tingkat lanjut atas permohonan klaim
 - c) Meneruskan data yang telah diotorisasi ke bagian keuangan.
6. Kepala Bidang Keuangan
- a) Menerima dokumen klaim yang telah melalui otorisasi dari kepala cabang
 - b) Melaksanakan pencairan dana dengan metode transfer antar bank
7. Penata Kearsipan
- Tugasnya untuk melakukan pengarsipan secara permanen dan akan di urutkan sesuai dengan tanggal dan waktu yang benar
8. Gedung Arsip
- Setelah melakukan pengarsipan yang sudah sesuai selanjutnya akan dimasukan ke Gedung Arsip

4.3 Akuntansi Pembayaran dan pengeluaran kas Klaim Jaminan Hari Tua

1. Sistem Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) Di Cabang BPJS Ketenagakerjaan Manado, sistem akuntansi JHT melibatkan berbagai peran penting: petugas layanan peserta, penata madya pelayanan, kepala bidang pelayanan, bagian keuangan, dan teller bank. Sejalan dengan prinsip akuntansi ala Mulyadi, setiap unit yang membutuhkan dana harus mengajukan permintaan melalui fungsi akuntansi. Contohnya, penata madya pelayanan meminta verifikasi dari kepala bagian keuangan sebelum dana bisa dicairkan. Kemudian, bagian keuangan bertugas untuk membuat dan menandatangani cek, sesuai prinsip Mulyadi. Selanjutnya, proses pemeriksaan intern termasuk pencocokan saldo dilakukan oleh bagian keuangan dengan cara mencatat dan mengarsipkan dokumen klaim, lalu menyediakan slip pembayaran dan menyerahkan cek ke teller untuk dieksekusi.
2. Dokumen Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)
Dalam proses pencairan JHT, sejumlah dokumen krusial digunakan, antara lain: agenda klaim, penetapan jaminan, daftar pembayaran, voucher klaim, kwitansi, dan cek. Dokumen-dokumen ini diperlukan sebagai bukti tertulis dari kegiatan pengeluaran kas, tahapan pencetakan cek, serta permintaan dana, selaras dengan kerangka teori Mulyadi.
3. Pencatatan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)
Dalam program Jaminan Hari Tua yang sudah ada cap 'LUNAS' digunakan dalam voucher jaminan dalam sistem pembayaran klaim. Prinsip ini sesuai dengan teori Mulyadi, yang juga mencakup faktur pemasok dengan label 'LUNAS'. Seperti gambar berikut

Gambar 4.9 Voucher Klaim



a. Pengeluaran Kas

Dengan menggunakan cek yang melibatkan perintah cek, layanan pelanggan membantu peserta dengan membuat agenda klaim, yang menjadi dasar untuk mengajukan permintaan cek yang diperlukan untuk membuat bukti pengeluaran kas.

b. Permintaan cek

Penata pelayanan menyusun penetapan jaminan, dan kepala bidang layanan memeriksanya

c. Pembuatan bukti kas

Keluar tindakan ini dilakukan oleh tim keuangan dengan memberikan bukti pembayaran tunai sesuai permintaan cek. Periksa dengan nilai yang telah ditentukan atau tentukan dalam jumlah uang yang sesuai dibuat.

d. Pembayaran kas

Sektor keuangan bertanggung jawab atas pembayaran ini, di mana mereka mengisi cek dan meminta persetujuannya .

e. Pencatatan Pengeluaran Kas

Tim keuangan menangani proses ini dan meminta cek dan slip daftar pembayaran untuk diproses. Mereka juga menyimpan pengeluaran dalam jurnal pengeluaran.

4.4 Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

1. Organisasi :

- Pemisahan tugas: Fungsi penyimpanan kas (bendahara/kasir) dipisahkan secara tegas dari fungsi akuntansi. Tidak boleh terjadi monopoli tugas—misalnya satu orang mengelola uang sekaligus mencatat dalam buku—untuk meminimalkan risiko kecurangan
- Struktur jelas & penempatan SDM: Peta organisasi dan job description disusun dengan jelas. Setiap peran (misalnya kasir, akuntan, verifikator) memiliki tanggung jawab terpisah dan kompetensi sesuai jabatan.
- Internal check: Prosedur memastikan bahwa kas tidak dikelola penuh oleh satu orang tanpa campur tangan unit lain (misalnya kasir dan akuntansi)

2. Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan

- Otorisasi formal: Setiap transaksi pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang (misalnya Kepala Bagian Keuangan atau Kasie Keuangan) sebelum kasir mencairkan dana.
- Dokumentasi lengkap & berlapis: Untuk setiap klaim atau pembayaran, digunakan formulir atau bukti kas bernomor urut. Dokumen ini disahkan oleh pihak terkait dan mensuplai salinan ke akuntansi, kasir, dan unit verifikasi.
- Pencatatan waktu nyata & rekonsiliasi: Setiap transaksi dicatat di buku harian kas, diverifikasi, dan direkonsiliasi secara berkala dengan saldo fisik dan bank untuk memastikan tidak ada deviasi.
- Kontrol terhadap kas kecil: Pengeluaran kecil dilakukan lewat kas kecil. Dana diisi ulang hanya setelah adanya laporan bukti pengeluaran disertai otorisasi dari supervisor/bendahara

3. Praktik yang Sehat

- Setoran penuh & tepat waktu: Semua kas masuk dan kas keluar disetorkan atau dicatat sepenuhnya tanpa penundaan, mendukung transparansi dan akuntabilitas .
- Asuransi untuk kas & pegawai: Kasir dan penagih dilindungi dengan fidelity bond (asuransi terhadap kerugian akibat tindakan jahat pegawai),

dan uang tunai yang dibawa diasuransikan secara cash in transit atau cash in safe.

- Penggunaan voucher atau cek: Sebisa mungkin transaksi pengeluaran besar menggunakan cek atau voucher, bukan tunai, untuk memudahkan audit dan pelacakan
- Formulir berurutan & pertanggungjawaban: Penggunaan formulir numerik memudahkan pengawasan, inventarisasi, dan mencegah kehilangan atau manipulasi dokumen
- Kompetensi SDM & kode etik: Petugas yang berperan—kasir, akuntan, auditor internal—diharapkan memiliki kompetensi dan integritas tinggi, serta mematuhi kode etik internal seperti objektivitas, keandalan, dan keprofesionalan.

4.4.1 Prosedur Catatan Akuntansi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

1. Inisiasi dan Persiapan Dokumen

- Peserta mengajukan klaim melalui aplikasi JMO atau manual ke kantor cabang, melampirkan dokumen seperti formulir klaim, e-KTP, kartu peserta, buku tabungan, NPWP (jika diperlukan)
- Dokumen diverifikasi oleh petugas verifikasi dan akuntansi, memastikan keakuratan data

2. Otorisasi Pengeluaran Kas

- Setelah dokumen lengkap, supervisor atau pejabat berwenang memberikan persetujuan (otorisasi) untuk pengeluaran dana.
- Otorisasi dilakukan menggunakan voucher, voucher bank, atau formulir transfer bernomor seri yang disimpan sebagai bukti pendukung

3. Pembuatan Bukti Kas Keluar

- Petugas kas menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) atau Voucher Bank yang selanjutnya disahkan oleh bagian keuangan
- Jika pencairan dilakukan lewat transfer/cek, dibuat nota transfer/cek sebagai bukti transfer ke rekening peserta.

4. Pencatatan Jurnal

- Informasi dari dokumen sumber (BKK, voucher, nota transfer) dicatat dalam jurnal pengeluaran kas di sistem pembukuan.
- Jurnal juga memposting ke buku pembantu (untuk kas/klaim) dan ke buku besar kas dan akun beban klaim JHT
- Jika menggunakan sistem komputerisasi (seperti SMILE), pencatatan otomatis dilakukan sekaligus dari entry dokumen ke dalam arsip transaksi

5. Posting dan Rekonsiliasi

- Setelah jurnal dibuat, transaksi diposting ke buku besar induk.
- Rekonsiliasi dilakukan antara saldo kas fisik atau rekening bank dan saldo di sistem.
- Pencatatan perbedaan (jika ada) dicatat, dan dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal koreksi.

6. Pengendalian Intern dan Dokumentasi

- Setiap transaksi kas keluar dibarengi bukti berlapis: dokumen klaim, BKK/voucher, jurnal, dan bukti transfer.
- Dokumen disimpan secara rapi dan disusun menurut periode dan nomor bukti.
- Struktur organisasi memisahkan fungsi verifikasi, otorisasi, pencatatan, dan kasir untuk menghindari konflik kepentingan

7. Pelaporan dan Audit Internal

- Unit akuntansi menyiapkan laporan bulanan yang mencakup rangkuman pengeluaran kas klaim JHT dan hasil rekonsiliasi.
- Audit internal dilakukan secara berkala untuk meninjau kepatuhan terhadap SOP serta efektivitas pengendalian.
- Temuan audit (jika ada) digunakan untuk memperbaiki prosedur dan meningkatkan akuntabilitas.

tabel 4 1 Contoh Ilustrasi Jurnal Akuntansi

No.	Akun	Debit	Kredit	Keterangan
1	Beban Klaim JHT	Rp XX.XXX		Untuk mencatat pengeluaran klaim
	Kas/Bank		Rp XX.XXX	Pengeluaran kas/tansfer ke peserta

(Jumlah diisi sesuai pencairan aktual.)

4.4.2 Bukti Kas Keluar (BKK) Untuk klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan

Bukti Kas Keluar (BKK) berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat transaksi pengeluaran kas/tunai atau transfer kepada peserta yang mengklaim JHT.

Fungsi utamanya:

- Sebagai perintah dari bagian akuntansi kepada kasir untuk mencairkan dana.
- Mendokumentasikan data lengkap: nomor bukti, tanggal, penerima, nominal, dan otorisasi tanda tangan.
- Menjamin audit trail melalui detail pengeluaran dan serial nomor berurutan.

1. Contoh Formulir BKK

➤ Header:

- Nama Instansi: BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
- Judul: “Bukti Kas Keluar (BKK)”
- Nomor & Tanggal BKK

➤ Detail Transaksi:

- Keperluan/Penerima: Nama peserta atau pihak penerima klaim
- Nomor Peserta / NIK
- Alasan Pembayaran: “Klaim JHT”
- Nominal yang akan dibayarkan
- Metode Pembayaran: Tunai / Transfer / Cek #xxxx

- Tanda Tangan & Otorisasi:
 - Disiapkan oleh: Petugas Kasir (nama & tanda tangan)
 - Diverifikasi oleh: Verifikator/Accounting
 - Disetujui oleh: Kepala Keuangan/Manajer Cabang
- Kolom Referensi:
 - Nomor Voucher/Transfer Bank
 - Tanggal Transfer/Bank
 - Catatan tambahan (opsional)

Gambar 4 10 Contoh form BKK

BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO
 BUKTI KAS KELUAR (BKK) No: _____ Tgl: __/__/2025

Dibayarkan kepada : _____
 No Peserta / NIK : _____
 Keperluan : Klaim JHT
 Metode Pembayaran : ☐ Tunai ☐ Transfer/Bank / Cek No: _____
 Jumlah : Rp _____

Persiapan : _____ (Kasir)
 Verifikasi : _____ (Petugas Accounting)
 Persetujuan : _____ (Kepala Keuangan)

Voucher/Transfer:
 No: _____ Tgl: __/__/2025

Catatan Tambahan:

Tanda Tangan & Cap Instansi

4.5 . Perpajakan Jaminan Hari Tua

Dana JHT dianggap sebagai *penghasilan* karena memberikan kemampuan ekonomi kepada peserta saat dicairkan. Sehingga, dikenali sebagai objek PPh Pasal 21

4.5.1 Jenis Tarif

- Tarif Final: Diatur PP 68/2009 dan PMK 16/2010 – berlaku saat pencairan sekaligus (atau sebagian) dalam ≤ 2 tahun, serta masa kepesertaan ≥ 10 tahun. Tarifnya:
 - 0 % untuk bruto $\leq$ Rp 50 juta
 - 5 % untuk bruto $>$ Rp 50 juta

- Tarif Progresif (Non-Final): Digunakan bila masa kepesertaan <10 tahun atau pencairan dilanjutkan setelah >2 tahun, mengikuti skala tarif Pasal 17 UU PPh (5 %–35 %)

Contoh Perhitungan :

Kasus A: Pencairan Sekaligus (Final)

- Saldo JHT: Rp 200 juta
- Masa kepesertaan: 12 tahun (≥ 10 tahun)
- Tarik sekaligus $\rightarrow$ Final:
 - $0\% \times \text{Rp } 50 \text{ juta} = \text{Rp } 0$
 - $5\% \times \text{Rp } 150 \text{ juta} = \text{Rp } 7,5 \text{ juta}$
 - Pajak = Rp 7,5 juta $\rightarrow$ Dana bersih = Rp 192,5 juta

Dr. Utang JHT	Rp. 200.000.000
Cr. Kas/Bank	Rp. 192.500.000
Cr. Utang PPh 21 Final	Rp. 7.500.000

Kasus B: Pencairan Setelah 2 Tahun (Progresif, Non-Final)

- Saldo JHT: Rp 150 juta
- Masa kepesertaan: 8 tahun (<10 tahun)
- Tarif progresif berdasarkan Pasal 17:
 - $5\% \times \text{Rp } 60 \text{ juta} = \text{Rp } 3 \text{ juta}$
 - $15\% \times \text{Rp } 90 \text{ juta} = \text{Rp } 13,5 \text{ juta}$
 - Pajak = Rp 16,5 juta $\rightarrow$ Dana bersih = Rp 133,5 juta

Dr. Utang JHT	Rp. 150.000.000
Cr. Kas/Bank	Rp. 133.500.000
Cr. Utang PPh 21 Non-Final	Rp. 16.500.000

4.6 Keefektifan Prosedur Sistem Akuntansi Pembayaran dan Pengeluaran kas Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

Berdasarkan temuan penelitian, proses pengajuan dan pencairan klaim jaminan hari tua (JHT) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dinilai belum mencapai tingkat efektifitas yang optimal. Hal ini disebabkan oleh beragam hambatan, baik yang bersumber dari dalam organisasi (seperti ketidaksesuaian dokumen dan keterbatasan sumber daya) maupun factor eksternal (termasuk gangguan system digital dan regulasi yang berubah-ubah), seperti yang telah diidentifikasi dalam studi-studi sebelumnya. :

1. Hambatan Internal

- Sistem informasi Perlindungan Pekerja (SMILE) mengalami gangguan operasional

Proses pengajuan dan pencairan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado bergantung pada sistem digital berbasis web, yaitu SMILE. Namun demikian, sistem ini kerap mengalami kendala teknis, seperti akun yang otomatis terkunci akibat kesalahan dalam memasukkan kata sandi atau lambatnya koneksi internet yang menyebabkan sistem tidak dapat diakses secara optimal. Gangguan tersebut secara langsung berdampak pada kelancaran pelayanan, terutama dalam hal pemrosesan dan pembayaran klaim JHT. Keterbatasan infrastruktur juga menjadi salah satu penyebab utama, mengingat tidak tersedia staf teknis (IT) tetap di kantor cabang. Dalam situasi gangguan, pegawai dari bagian pelayanan atau Account Representative harus menghubungi kantor pusat untuk mendatangkan personel IT guna melakukan perbaikan. Proses ini tidak dapat diselesaikan dengan segera dan seringkali memerlukan waktu hingga beberapa hari. Ketika jaringan sistem SMILE mengalami gangguan atau koneksi internet melambat, maka proses pembayaran harus ditunda dan dijadwalkan ulang ke hari berikutnya. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian transaksi dan proses digitalisasi dokumen

keuangan, serta berdampak pada lamanya waktu yang dibutuhkan peserta untuk menerima manfaat JHT mereka.

- Kendala estimasi pembayaran pada bagian Keuangan.

Selain kendala teknis sistem, terdapat pula permasalahan pada bagian keuangan yang berkaitan dengan ketidaktepatan dalam memperkirakan jumlah pembayaran klaim JHT. Kesalahan dalam perhitungan estimasi tersebut dapat menyebabkan dana tidak siap untuk dibayarkan pada hari yang sama setelah klaim disetujui. Keterlambatan dalam realisasi pembayaran, atau bahkan kelebihan estimasi dana, berisiko menimbulkan ketidakseimbangan alokasi dana secara nasional, termasuk pada realisasi Bantuan Usaha Berbasis Masyarakat (BUBM). Hal ini tentu berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan BPJS Ketenagakerjaan secara menyeluruh

2. Kendala Eksternal

- Ketidaklengkapan Dokumen dalam Proses Pendaftaran

Masalah yang kerap ditemui setiap hari adalah Terdapat kecacatan dalam persyaratan dokumen yang diunggah oleh peserta saat mengajukan klaim, karena beberapa berkas wajib—seperti KTP, KK, buku rekening, NPWP, hingga surat pengalaman kerja—tidak terlampir secara lengkap, yang mengakibatkan pengajuan klaim tidak dapat diproses lebih lanjut. Ketidaksesuaian ini mengakibatkan permohonan klaim tidak dapat diproses dan ditolak oleh petugas pelayanan karena tidak memenuhi standar persyaratan yang telah ditentukan. Dokumen yang sering kali belum disertakan mencakup surat paklaring, salinan KTP, Kartu Keluarga, kartu BPJS Ketenagakerjaan, buku tabungan, serta identitas pelengkap lainnya

- Kepemilikan Ganda Kartu Peserta

Sering ditemukan kasus peserta memiliki lebih dari satu kartu kepesertaan, yang umumnya terjadi saat mereka berpindah tempat kerja dan perusahaan baru menerbitkan kartu baru tanpa menggabungkan saldo dari kartu sebelumnya. Dalam beberapa kasus, kartu lama tidak dinonaktifkan oleh perusahaan tempat kerja sebelumnya. Jika peserta hanya mengajukan klaim untuk salah satu kartu,

dan tidak memiliki dokumen pendukung seperti paklaring untuk kartu lainnya, proses validasi oleh petugas akan tertunda. Status klaim akan tertahan pada tahapan "agenda" dan belum masuk ke sistem penetapan karena tidak muncul dalam daftar kerja petugas layanan.

- Ketidakakuratan Data Peserta dan Keterlambatan Pelaporan

Validitas data peserta menjadi isu krusial yang berdampak langsung pada proses pencairan JHT. Ketidaktepatan pelaporan data dari pemberi kerja, keterlambatan dalam pengiriman laporan, serta kekurangan pembayaran iuran baik oleh perusahaan maupun pekerja menyebabkan laporan tidak dapat langsung diproses. Keterlambatan dalam pelaksanaan rekonsiliasi internal oleh BPJS Ketenagakerjaan turut memperlambat pencairan manfaat, karena klaim tidak dapat diproses sebelum rekonsiliasi diselesaikan.

- Ketidaksesuaian Informasi Rekening

Kesalahan dalam pengisian data rekening, termasuk penggunaan rekening yang sudah tidak aktif, seringkali baru terdeteksi saat berkas klaim telah mencapai bagian keuangan. Jika nomor rekening tidak valid, maka proses transfer dana akan gagal dan dana akan dikembalikan (retur) ke sistem BPJS Ketenagakerjaan. Hal ini menyebabkan keterlambatan pencairan manfaat bagi peserta.

- Rendahnya Pemanfaatan Layanan Digital oleh Peserta

Banyak peserta, baik PU ataupun BPU, masih enggan menggunakan dari layanan daring yang sudah disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Mereka lebih memilih untuk datang langsung ke kantor dalam mengajukan klaim JHT, yang mengakibatkan antrean panjang sejak pagi, masih kurang sosialisasi dalam mengenai layanan online turut berkontribusi pada rendahnya tingkat pemanfaatan sistem digital. Tak jarang peserta yang masih dalam usia produktif memilih mencairkan JHT dengan alasan pengunduran diri, padahal program ini diperuntukkan bagi mereka yang memasuki masa pension.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan analisis sistem akuntansi pembayaran dan pengeluaran kas klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, dapat disimpulkan bahwa sistem yang diterapkan secara umum telah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dan mengikuti standar operasional prosedur yang ditetapkan.
2. Implementasi sistem tersebut masih menghadapi beberapa kendala operasional yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi proses pencairan klaim. Permasalahan utama yang ditemukan meliputi ketidaklengkapan dokumen dari peserta yang mengajukan klaim, ketidakstabilan jaringan internet yang mengganggu proses verifikasi dan pencairan, serta gangguan teknis pada aplikasi JMO yang menyebabkan *downtime* cukup lama saat pembaruan sistem. Meskipun demikian, sistem pengendalian internal yang ada sudah cukup memadai dalam mencegah risiko *fraud* dan memastikan akurasi data klaim yang diproses.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan kinerja sistem akuntansi pembayaran dan pengeluaran kas klaim JHT, disarankan agar BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado melakukan beberapa perbaikan strategis.

1. Mengembangkan sistem validasi dokumen otomatis yang terintegrasi dengan aplikasi JMO untuk meminimalkan kesalahan dan ketidaklengkapan dokumen sejak awal pengajuan.
2. Meningkatkan infrastruktur teknologi informasi dengan menyediakan koneksi *internet backup*, menerapkan sistem *load balancing*, dan menggunakan *monitoring tools* yang dapat mendeteksi gangguan secara *real-time*.

3. Intensifikasi program sosialisasi kepada peserta mengenai prosedur dan persyaratan klaim yang benar, serta peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan teknis berkala.
4. Melakukan evaluasi dan audit sistem secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan regulasi dan teknologi terbaru, sehingga pelayanan klaim JHT dapat berjalan lebih optimal dan memberikan kepuasan yang maksimal bagi peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Abhitech. (2024). Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan. BPJS. (2023).
- BPJS Ketenagakerjaan. (2023). BPJS ketenagakerjaan.
- Budiman et. al. (2024). Landasan perlindungan BPJS Ketenagakerjaan. EMBA Universitas Sam Ratulangi.
- bpjsketenagakerjaan.go.id+1apepi.id+1
- bpjsketenagakerjaan.go.id, tekno.kompas.com
- efektivitas-pembayaran-dalam-pengelolaan-keuangan-apbn?utm_source
- faq-int.bpjsketenagakerjaan.go.idtext-id.123dok.com
- https://amp.kompas.com/tren/read/2025/02/01/150000065/apakah-klaim-jht-bpjs-ketenagakerjaan-wajib-melampirkan-npwp-berapa-pun?utm_source
- https://repository.unja.ac.id/57164/?utm_source
- <https://www.tempo.co/info-tempo/begini-cara-klaim-jht-bpjs-ketenagakerjaan-2559>
- <https://journal.widyatama.ac.id>
- jurnal.pnj.ac.id+1text-id.123dok.com+1
- KBBI. (2023). pengertian data.
- Ketenagakerjaan, B. (2021). Sejarah Serta Tugas Dan Fungsi.
- Mulyadi. (2022). Fungsi Utama Sistem Akuntansi.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4. (2022). Manfaat Pencairan Klaim JHT.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun. (2022). Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 19 Tahun. (2015). Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 149. (2023). Ketentuan Pelaporan Keuangan.

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 60. (2015). Pencairan Klaim JHT.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015. (n.d.). Ketentuan Besaran Iuran JHT.

Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2020. (n.d.). Mekanisme Pembayaran Iuran dan Sistem Digitalisasi.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020. tata kelola badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Rahman. (2023). Digitalisasi Layanan Klaim JHT.

[text id.123dok.com/id.scribd.com+4bpjsketenagakerjaan.go.id+4apepi.id+4](https://textid.123dok.com/id.scribd.com+4bpjsketenagakerjaan.go.id+4apepi.id+4)

Undang undang No. 3 tahun. (1992). peraturan BPK.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011. (n.d.-a). Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011. (n.d.-b). Transparansi dan keterbukaan Pelaporan Keuangan.

Wibowo. (2021). Pengertian Sistem Akuntansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah prosedur pembayaran iuran atau pengajuan pencairan dana dapat diakses oleh pihak perusahaan, atau hanya peserta yang memiliki hak akses tersebut?	Untuk pencairan hanya bias diakses oleh peserta tapi Prosedur pembayaran iuran atau pengajuan pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan perusahaan bias mengakses melalui sistem yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yaitu SIPP. Perusahaan memiliki akses untuk memantau status kepesertaan, status pembayaran iuran, dan dapat membantu proses klaim untuk karyawan mereka.
2	Setelah pencairan dana, pasti muncul bukti transaksi atau jurnal yang mencatatnya Bolehkah Ibu menjelaskan jenis dokumen apa yang dipakai sebagai bukti setelah proses klaim disetujui?	Setelah klaim JHT disetujui, beberapa bukti resmi digunakan seperti, Tanda terima klaim sebagai bukti untuk peserta, SPB/voucher sebagai dasar legal internal BPJS, Slip transfer atau mutasi sebagai verifikasi dana masuk, serta Jurnal otomatis dalam sistem akuntansi sebagai catatan resmi keuangan cabang Paduan dokumen ini memastikan proses pencairan tercatat dengan jelas dan dapat diaudit sesuai regulasi.
3	Bagaimana mekanisme penerapan sistem akuntansi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado?	Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado menjalankan sistem akuntansi yang terintegrasi, akuntabel, dan efisien, dengan dukungan penuh dari aplikasi SMILE. Semua transaksi termasuk klaim JHT dikelola melalui alur digital yang melibatkan input, verifikasi, pembayaran, jurnal, dan pelaporan

		secara otomatis, sesuai pedoman pusat dan standar internal.
4	Apakah pencatatan keuangan itu dijalankan secara otomatis oleh sistem, atau masih dilakukan secara manual?	Nah untuk Transaksi keuangan JHT seperti pengeluaran kas dari klaim, diakui dan dijurnal secara otomatis oleh sistem pusat setelah input data dari cabang. Di kantor Cabang hanya menyediakan dokumen dan bukti pendukung, sistem akan mengelola pencatatan, jurnal, dan laporan bulanan secara otomatis. Jadi, prosesnya otomatis, tetapi didukung dengan input manual dokumen oleh cabang untuk memastikan akurasi dan integritas data.
5	Apakah proses pembayaran klaim Jaminan Hari Tua telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku?	pembayaran klaim JHT telah dilaksanakan dengan patuh terhadap regulasi dan standar layanan BPJS Ketenagakerjaan. Jika terjadi kendala atau keterlambatan, biasanya disebabkan kesalahan dokumen atau data, namun peserta memiliki akses fasilitas pelacakan dan layanan pengaduan untuk memperoleh penanganan yang cepat.
6	Bagaimana tahapan operasional yang dijalankan oleh penyelenggara untuk menyelenggarakan program Jaminan Hari Tua?	Jadi di BPJS Ketenagakerjaan menerapkan sistem operasional yang komprehensif bagi program JHT menggabungkan verifikasi manual dan digital, pemantauan proses, hingga pencairan dana via transfer. Seluruh tahapan ini dikendalikan untuk memastikan peserta mendapatkan hak tepat waktu dan sesuai regulasi.
7	Apa saja tugas dari bidang keuangan untuk klaim jaminan hari tua	Bidang keuangan bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dokumen pendukung, menghitung dan menetapkan jumlah klaim Jaminan

		Hari Tua, serta memproses pembayaran klaim sesuai ketentuan yang berlaku
8	Di dalam struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, bagian apa saja yang menangani proses klaim JHT?	Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, proses klaim JHT dikelola secara sistematis oleh tim pelayanan dan keuangan. Kepala Bidang Pelayanan mengawasi keseluruhan, Penata Madya Pelayanan menangani verifikasi dan pembayaran, sementara Customer Service memberikan dukungan langsung kepada peserta. Penata Madya Keuangan memastikan aspek pencatatan dan pelaporan keuangan berjalan rapi
9	Menurut Ibu, apakah pelaksanaan sistem klaim JHT sudah dijalankan sesuai dengan seluruh ketentuan dan regulasi yang berlaku	Menurut saya sudah sangat sesuai karena sejauh ini saya merasa sangat lancar-lancar saja, walaupun ada kendala sedikit tapi masih bias ditangani
10	Menurut Ibu, bagaimana prosedur pengajuan klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan apakah pelaksanaannya mengalami kendala atau berjalan lancar?	Menurut saya prosedur untuk klaim JHT sudah sangat bagus, selama saya melakukan klaim prosedurnya tidak ribet. Yang awasnya saya pikir akan sangat susah ternyata tidak sama sekali

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Nama- nama yang di wawancara :

- i. Ibu Rhiry Kausariah Selaku kepala bidang bagian pelayanan
- ii. Ibu Regina Gloria Palit, yang bertugas dibagian keuangan
- iii. Bapak Riyan Umar Selaku kepala bidang bagian kepesertaan
- iv. Ibu Wati Selaku peserta Klaim

1. Bersama Ibu Rhiry Kausariah



2. Bersama Ibu Regina Palit



3. Bersama Bpk Riyan Umar



4. Bersama Ibu Wati (Peserta)



Lampiran 3 Lembar Konsultasi Bimbingan

Lembar Pembimbing 1

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Dan Pengeluaran Kas Klaim
Jaminan Hari Tua pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Nama Mahasiswa : Mauren Michele Tabitha Paparang / NIM. 21.042.007
Nama Pembimbing : Sintia N. Korompis, SE.,MSA

No.	Tgl.	Uraian	Tanda tangan
1	8 Juni 2015	melengkapi hasil dari ujian proposal	
2	12 Juni 2015	- Analisis masalah ke-10 tahun 2014 - cari referensi dari penelitian terdahulu - tamba. Aspek yang terkait dengan bab 4	
3	18 Juni 2015	tambahan unsur pengendalian internal di Teori	
4	19 Juni 15	Tambahan unsur pengendalian internal di Persepsi Bab 4	
5	20 Juni 15	Halaman cek kembali kutipan 2	
6	25 Juni 15	Hasil & pembahasan dicetak lagi tanya typo & gambar	
7	02 Juli 15	Koreksi bab 2 - 5	
8	07 Juli 15	Lampiran & lampir unsur pengendalian di Bab 4	
9	09 Juli 15	Cek Plagiasi - Disediakan	
10			
11			
12			



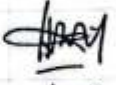
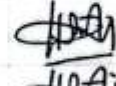
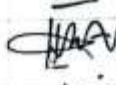
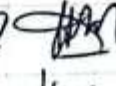
Politeknik STIA Arung
Diponegoro, SE, MSA
NIP. 196505081994031005

Divalidasi oleh:
Kaprodiakurikulum Terapan Akuntansi Perpajakan,

Alpinista Tawala, SE, MM, Ak, CA
NIP. 196505081994031005

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

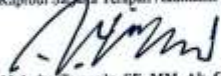
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Dan Pengeluaran Kas Klaim
 Jaminan Hari Tua pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
 Nama Mahasiswa : Mauren Michele Tabitha Paparang / NIM. 21 042 007
 Nama Pembimbing : Drs. Johannes K. Santie

No.	Tgl.	Uraian	Tanda tangan
1	11 Juni 2025	Konsultasi awal Bab I, II, III, IV	
2	16 Juni 2025	Koreksi dan pembuatan pedoman Bab I, II, III, IV	
3	23 Juni 2025	Mengedit kumpikan (online)	
4	24 Juni 2025	Mengedit (online)	
5	25 Juni 2025	mempihkan dan mengedit	
6	30 Juni 2025	Koreksi Bab I sampai Bab IV	
7	2 Juli 2025	Koreksi lanjutan Bab I s/d Bab IV	
8	4 Juli 2025	Koreksi Halaman Judul Kata Pengantar, Abstrak	
9	7 Juli 2025	Konsultasi Akhir. Persepsi dan Pembahasan Simpulan	
10			
11			
12			



Rahmohardatus Sembol, SE, MSI
 NIP. 1967042142003121002

Divalidasi oleh:
 Kaprodi Saiaa Terapan Akuntansi Perpajakan,


 Alpinus Tonenta, SE, MM, Ak-CA
 NIP. 196505081994031005

Lampiran 4 Surat Keterangan Cek Plagiasi



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Politeknik Negeri Manado
Jurusan Akuntansi
Jl. Raya Politeknik, Buha, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara

Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi/TA Mahasiswa

NO. 013/AK/PJK/PL/2025

Sehubungan dengan persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi, menerangkan bahwa nama berikut adalah mahasiswa yang telah diuji plagiarisme Skripsi/Tugas Akhir melalui fasilitas *software* "Turnitin".

Nama	:	Mauren Michelle Tabitha Paparang
NIM	:	21042007
Program Studi	:	Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
Judul Skripsi/TA	:	Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran dan Pengeluaran Kas Klaim Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Pembimbing Utama	:	Sintia N. Korompis, SE.,MSA
Persentase	:	22%
Tanggal Pengecekan	:	7 Juli 2025

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Manado, 7 Juli 2025
Operator Cek Plagiasi

Dominikus Andreo Maryadi

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*

Lampiran 5 Lembar Asistensi

 POLITEKNIK NEGERI MANADO				
FORMULIR	FM-098 ed. A rev. 1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1
				Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Mauren Michelle Tabitha Paparang
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042007
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Dalam Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
 Ketua Penguji : Prof.Dr. Hedy Desiree Rumambi, SE,MM.,Ak

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
	18 July 2025	Revisi sudah selesai	

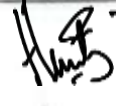
Manado, 18 Juli 2025
Ketua Penguji,


Prof.Dr. Hedy Desiree Rumambi, SE,MM.,Ak
 NIP. 197002051998022000

 POLITEKNIK NEGERI MANADO	Q				
FORMULIR	FM-098 ed.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Mauren Michelle Tabitha Paparang
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042007
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Dalam Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
 Penguji 1 : Dr. Ivonne Helena Putong, SE, Ak, MAk

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	21 - July 2025	Kegunaan penelitian urutkan pihak yang paling banyak harus didapatkan manfaat	
2	21 - July 2025	Buat Flowchart untuk instansi yang menghasilkan dokumen apa yang harus disiapkan di pilihan proses secara Manual /online.	
3	21 - July 2025	Tambahan pembahasan tentang proses penghasilan bagi penerima JHT	
4	21 - July 2025	judul direvisi	

Manado, 21 July 2025
Penguji 1,


Dr. Ivonne Helena Putong, SE, Ak, MAk
 NIP. 197206152002122003

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 				
FORMULIR	FM-098 ed.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1 Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Mauren Michelle Tabitha Paparang
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042007
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Dalam Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
 Penguji 2 : Roslina Herlina Silvana Detty Limpeleh, SE, M.Si

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	10 July 2020	Judul berubah sesuai arahan team penguji.	
2	18 July 2020	Abstrak, untuk alinea (tujuan penelitian) harus sesuai dengan tujuan penelitian pada latar belakang	
3.	18 July 2020	Semua kata asing harus di cetak miring.	
4	18 July 2020	Pada poin 4.2.5	
4	18 July 2020	-kalau penulis membahas ttg keefektifan sistem maka penulis harus menambahkan teori yang ada pada landasan teori	
5	18 July 2020	kesimpulan dan saran -kesimpulan dipecah menjadi 2 kesimpulan sesuai hasil penelitian -saran diurutkan menjadi 5 jenis	

Manado, 10 July 2020
Penguji 2



Roslina H. S. D. Limpeleh, SE, M.Si
 NIP. 196609081994032001