LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG JAMBI

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)

Disusun Oleh:

IHSAN FADILAH RITONGA

NIM: C0C020020

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JAMBI

2023

LEMBARAN PERSETUJUAN LAPORAN

TUGAS AKHIR

Dengan ini, Dosen Pembimbing Akhir, Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, Menyatakan bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan yang telah disusun oleh:

Nama : IHSAN FADILAH RITONGA

NIM : C0C020020

Program Studi : AKUNTANSI DIPLOMA III

Judul Laporan : Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku, dalam ujian komprehensif dan laporan praktek kerja lapangan pada tanggal yang tertera di bawah ini:

Disetujui Oleh:

Jambi, 21 Juni 2023

Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Instruktur Lapangan
Salman Jumaili, S.E., Ak., M. Si	**Gilang Satria Utama**
NIP 197505232001121002	NIP 181591794

Mengetahui:
Ketua Program Studi Akuntansi

Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si. CIQnR
NIP 198007082005012005

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan tugas akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Laporan Tugas Akhir ini dan uji Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universita Jambi pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 06 September 2023

Jam : 09.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Gedung D-III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi

TIM PENGUJI

JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
1. Ketua Penguji	: Dr.Wiwik Tiswiyanti, S.E., Ak., M.M., CA	
2. Sekretaris	: Dr Primadi Prasetio, S.E., M.S. AK.	
3. Anggota 1	: Misni Erwawti, S.E., M.Si	
4. Aanggota 2	: Salman Jumaili, S.E.,Ak., M. Si	

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan Akuntansi	Ketua Program Studi
Dr. Enggar Diah Puspa Arum. S.E., M.Si.,A.k.,C.A., CIQaR., CIQnR., CIT NIP. 197610032000122001	Dr. Nela Safelia, S.E, M.Si. CIQnR NIP 198007082005012005

Mengetahui :
Dekan Fakuiltas Ekonomi Dan Bisnis Prof. Dr. H. Junaidi, S.E., M.Si NIP. 196706021992031003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jambi Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jambi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara. Metode yang digunakan adalah analisis deskriptif Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua yang terdapat pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jambi sudah cukup memadai yang ditunjukkan dengan hal-hal sebagai berikut: Bagian yang terkait Customer service officer, verifikasi jaminan, verifikasi akuntansi, bagian keuangan dan kasir, dokumen yang digunakan: Permohonan Jaminan Hari Tua, Penetapan Jaminan, bukti pembayaran, voucher, cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer, catatan akuntansi: bukti pengeluaran kas dan buku besar, pelaksanaan prosedur pengeluaran kas: prosedur penyerahan jaminan, prosedur penetapan jaminan, prosedur pembuatan bukti kas keluar, voucher, pencatatan pengeluaran kas, prosedur pembuatan cek dan nota transfer jika terjadi pemindahbukuan dan prosedur penerimaan kas dan pemindahbukuan, sistem pengendalian intern Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jambi telah memenuhi kriteria baik karena telah memisahkan tanggung jawab dan fungsional, sistem wewenang dan pencacatan prosedur pencatatan telah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, praktik yang sehat telah dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian dalam sistem akuntansi karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya telah dijalankan dengan baik oleh perusahaan

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, karena berkat dan ridho-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan judul "Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi". Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akhir dalam penyelesaian pendidikan Program Diploma III Akuntansi Universitas Jambi.

Dalam penyelesaian laporan ini penulis tidak lepas dari dukungan dan bimbingan pihak yang membantu mulai dari awal sehingga selesainya laporan ini. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sutrisno, M.Sc., Ph.D. selaku rector Universitas Jambi.
2. Bapak Dr. Junaidi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Enggar Diah Puspa Arum, S.E., M.Si., A.K., C.A. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Bapak Dr. Rico Wijaya Z, S.E., M.M.,M.Si., Ak. CIQnR selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
5. Ibu Nela Safelia, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Bapak Fredy Olimsar, S.E., M.Si., CIQnR. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan mengenai Praktik Magang.

7. Bapak Dios Nugraha Putra, S.E.,M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Akademik.

8. Bapak Salman Jumaili, S.E., Ak., M. Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penelitian laporan magang hingga terselesaikan laporan ini.

9. Bapak dan Ibu Dosen Fakultan Ekonomi dan Bisnis yang telah memberi ilmu perkuliahan.

10. Seluruh Staf dan Sekretaris Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

11. Abang Gilang Satria Utama selaku Instruktur Lapangan dan Penata Madya Umum dikantor BPJS Ketenagakerjaan.

12. Terkhusus kepada Ayah Ali Napia Ritonga dan Ibu Fatimah Yahro Pane, semua keluarga penulis dan seluruh saudara/saudari penulis yang sangat penulis cintai karena telah memberikan dukungan dan doa yang tiada hentinya untuk keberhasilan penulis.

13. Kepada semua teman-teman yang magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan yang sudah bersama-sama melakukan pekerjaan dengan baik selama magang

14. Rekan-rekan Mahasiswa/Mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Jurusan Akuntansi Universitas Jambi angkatan 2020 khususnya Akuntansi kelas B yang telah menemani hari-hari saya di kampus, kalian luar biasa.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini baik isi maupun pembahasannya masih banyak kekurangan dan penulis telah berusaha untuk mencapai sautu hasil yang memuaskan. Oleh sebab itu penulis mohon maaf bila dalam penyajian Laporan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kesalahan baik secara metode maupun materi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaa laporan ini. Mudah- mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semuaJambi,

Jambi, 4 September 2023

Ihsan Fadilah Ritonga

NIM. C0C020027

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN …….....

HALAMAN PENGESAHAN …….....

ABSTRAK ……...i

KATA PENGANTAR …….....ii

DAFTAR ISI ……..iii

BAB 1 PENDAHULUAN ……1

1.1 Latar Belakang ……....1

1.2 Masalah Pokok Laporan …….....4

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan ……..……...4

1.3.1 Tujuan Penulisan ……4

1.3.2 Manfaat Penulisan ……5

1.4 Metode Penulisan ……....6

1.4.1 Jenis Data……...6

1.4.2 Metode Pengumpulan Data …….....6

1.4.3 Metode Analisis…….....7

1.5 Waktu dan Lokasi Magang ……...7

1.6 Sistematika Penulisan ……....7

BAB 2 LANDASAN TEORI ……...9

2.1 Sistem …….....9

2.1.1 Pengertian Sistem …….....9

2.1.2 Karakteristik Sistem……..10

2.2 Informasi …….....12

2.2.1 Pengertian Informasi…….....12

2.2.2 Karateristik Informasi…….....13

2.3 Sistem Informasi ……...14

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi …….....14

2.3.2 Komponen Sistem Informasi…….....15

2.4 Sistem Informasi Akuntansi……..…….....16

2.4.1 Pengertian Sistem Informasi …….....16

2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi …….....17

2.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi ……19

2.4.4 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi ……28

2.5 Program Jaminan Hari Tua……...29

2.5.1 Pengertian Jaminan Hari Tua……..29

2.5.2 Karakteristik Jaminan Hari Tua……30

2.5.3 Iuran Jaminan Hari Tua……...30

2.5.4 Tata Cara Pembayaran Iuran…….....32

2.5.5 Manfaat Jaminan Hari Tua…….....32

2.5.6 Persyaratan Pembayaran Jaminan Hari Tua…….....33

2.5.7 Flowchart Pencairan/Klaim Jaminan Hari Tua…….37

BAB 3 PEMBAHASAN ……...……...41

3.1 Gambaran Umum ……..……41

3.1.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan…….....41

3.1.2 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja……..44

3.2 Visi Dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi …….45

3.3 Struktur Organisasi…….……45

3.4 Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran

Klaim Jaminan Hari Tua……..48

3.4.1 Bagian yang terkait dalam Sistem Pembayaran Klaim JHT….48

3.4.2 Dokumen yang digunakan dalam system Pembayaran

Klaim JHT……49

3.4.3 Proses Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua……50

3.4.4 Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua……....52

BAB 4 PENUTUP ……...54

4.1 Kesimpulan ……...54

4.2 Saran ……..55

DAFTAR PUSTAKA ……56

DAFTAR RIWAYAT HIDUP……...57

DAFTAR LAMPIRAN …….….58

Lampiran 01 Formulir Pengajuan Pembayaran Jaminan Hari Tua…58

Lampiran 02 Foto Awal Kegiatan Magang…….59

Lampiran 03 Formulir Penilaian Kegiatan Magang……..60

Lampiran 04 Catatan Kegiatan Harian Magang……....61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan berjalannya waktu, kebutuhan kehidupan manusia semakin meningkat. Pekerjaan menjadi salah satu jembatan dalam pemenuhan kebutuhan tersebut. Selain memenuhi kebutuhan yang harus dipenuhi, masa depan juga tak lepas dari pertimbangan dari hasil pekerjaan yang didapat. Tabungan untuk kehidupan di masa depan yang tak terencana. Tak hanya kita sendiri instansi tempat dimana kita bekerja juga sebaiknya memikirkan bagaimana cara instansi tersebut menjamin setiap tenaga kerja yang dimiliki. Jaminan tersebut dapat berupa tabungan untuk masa depan ketika sudah tidak bekerja. Hal ini juga harus dipikirkan oleh instansi agar tenaga kerja merasa aman ketika bekerja.

Program BPJS Ketenagakerjaan merupakan program pemerintah yang bertujuan memberikan perlindungan dasar bagi penegak kerja untuk menjaga harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam mengatasi masalah resiko-resiko social ekonomi yang timbul. Resiko sosial yang ditanggulangi oleh program ini terbatas pada saat terjadi peristiwa kecelakaan kerja, kematian dan hari tua yang mengakibatkan berkurangnya penghasilan tenaga kerja. Kesejahteraan pekerja meliputi upah dan gaji, tunjungan kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja perlu untuk diperhatikan.Jaminan sosial tenaga kerja dapat dilaksanakan melalui program BPJS Ketenagakerjaan sehingga dapat menciptakan rasa aman dan ketenangan kerja yang pada akhirnyaakan meningkatkan produktivitas perusahaan.

Salah satu program yang diselenggarakan oleh BPJS ketenagakerjaan yang saat ini dirasa paling besar manfaatnya oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan adalah jaminan hari tua. Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2015 tentang penyelenggaraan Jaminan Hari Tua, program jht adalah manfaat uang tunai yang diberikan ketika peserta memasuki usia tertentu, tidak ingin bekerja lagi, cacat total tetap sehingga tidak mampu bekerja kembali atau meninggal dunia dan akan diberikan sampai batas waktu tertentu setelah kepesertaan mencapai minimal 10 (sepuluh) tahun. JHT ini dijadikan sebagai tabungan masa depan untuk menghadapi risiko-risiko kehidupan yang kemungkinan akan terjadi di kemudian hari, terlebih resiko-resiko sosial ekonomi. JHT merupakan suatu program yang dinilai memiliki manfaat yang sangat besar dalam menopang kehidupan tenaga kerja, baik saat ini maupun di masa tua nanti. Untuk ini pemerintah melakukan perubahan terhadap Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2015 dengan Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2015, dimana manfaat JHT dapat diterima ketika peserta berhenti bekerja dengan masa tunggu 1 (satu) bulan setelah berhenti bekerja, dan tidak lagi harus menunggu kepesertaan minimal 10 (sepuluh) tahun.

Adanya peraturan baru ini, jumlah tenaga kerja yang melakukan klaim dana JHT semakin banyak. Hal ini dikarenakan setiap tenaga kerja yang sudah tidak aktif dapat melakukan klaim dana JHT yang telah dibayarkan setiap bulan. BPJS Ketenagakerjaan melalui Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor PERDIR/155/122015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua telah membuat prosedur yang berlaku mulai dari peserta mendaftar hingga melakukan klaim terhadap dana JHT yang telah dibayarkan.

Dengan adanya prosedur ini tentunya akan meminimalisir kesalahan atau adanya proses pencairan yang terlewatkan. Prosedur ini juga diharapkan menjadi acuan yang paling benar, sehingga tidak akan ada lagi perbedaan persepsi dari setiap pihak yang terlibat dalam klaim jaminan hari tua. JHT menjadi salah satu tabungan masa depan tenaga kerja tersebut setelah keluar dari instansi tempat dimana dia bekerja. Semakin banyak tenaga kerja yang melakukan klaim, maka semakin besar pula tantangan yang dihadapi oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk memberikan pelayanan klaim yang efektif dan efesien bagi pesertanya.

Pelaksanaan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi ini tentunya berdasarkan prosedur yang sudah ada bisa berjalan dengan baik, namun tidak dipungkiri dalam melakukan pelaksanaannya masih terdapat beberapa hal yang kurang sesuai sehingga memerlukan penyesuaian dengan keadaan di lapangan.

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan. Informasi akuntansi merupakan sistem yang umumnya berbasis komputer dan metode untuk melacak kegiatan akuntansi dalam hubungannya dengan sumber daya teknologi informasi. Dengan adanya sistem informasi yang memadai, perusahaan akan lebih mudah untuk memantau perkembangan perusahaan.

Untuk mengukur sistem informasi yang kurang baik salah satunya adalah Database dan Teknologi Jaringan Komunikasi. Sistem informasi yang handal merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan karena suatu sistem informasi akuntansi dirancang untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan penting didalam suatu perusahaan atau organisasi. Pelaksanaan sistem yang handal harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas agar sistem tersebut bisa berjalan sebagaimana mestinya (Kartika, 2013)

Maka dari itu, peneliti mengambil judul tentang "Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi".

1.2 Masalah Pokok Laporan

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi?

2. Bagaimana Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk Mengetahui Sistem Informasi Akuntansi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi.009l9

2. Untuk Mengetahui Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Manfaat yang dalam penulisan laporan tugas akhir adalah:

a. Bagi Kantor BPJS Cabang Jambi

   Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan evaluasi mengenai pentingnya system informasi akuntansi bagi kantor BPJS Ketenagakerjaan.

b. Bagi Penulis

   Untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dan mengetahui sistem informasi akuntansi yang ada dikantor BPJS Ketenagakerjaan serta untuk menambah motivasi penulis agar terus untuk menuntut ilmu.

c. Bagi Pembaca

   Diharapkan dapat menambah wawasan pembacamengenai Klaim Jaminan Hari Tua, sehingga dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai prosedur Klaim Jaminan Hari Tua dan dapat meminimalisir kesalahan dan kekurangan jika nanti akan melakukan Klaim Jaminan Hari Tua.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis:

1. Data Primer

   Metode ini merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara berdialog dengan orang yang sedang diamati. Dalam proses perolehan data. Pengumpulan data ini dilakukan dengan memberikan

   sejumlah pertanyaan kepada narasumber yang mengetahui tentang laporan ini.

2. Studi pustaka

   Yaitu mengumpulkan dan mempelajari bahan yang dapat mendukung penulisan dari berbagai sumber literature atau rujukan sehingga memperkuat landasan teori untuk dilakukannya suatu pengujian atau pembahasan.

3. Data sekunder

   Metode observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang membantu penulis dalam memperoleh data yang memperkuat fakta laporan yang dibuat oleh penulis.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan teknik data sekunder. Penulis menggunakan data sekunder ini dengan melakukan pengamatan untuk

secara langsung dalam memperoleh data sesuai fakta tentang berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur pembayaran klaim Jaminan Hari tua BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jambi.

1.4.3 Metode Analisis

Metode analisis merupakan metode yang digunakan proses penelitian. Metode yang digunakan untuk menganalisis data yang diterapkan dalam proses penelitian yaitu analisis kualiatif. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah dengan metode kualiatif atau metode deskriptif yang cenderung menggunakan analisis untuk memberikan gambaran umum tenteng latar belakang penilitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Metode digunakan untuk menjelaskan bagaimana system informasi akuntansi di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jambi.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Pelaksanaan kegiatan magang selama 2 bulan pada tanggal 10 Febuari 2023 sampai dengan 10 April 2023 yang telah ditetapkan oleh program diploma iii universitas jambi. Kegiatan magang yang dilaksanakan penulis, dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jambi yang beralamat di Solok Sipin, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36124.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam laporan magang ini dibagi penulis menjadi empat (4) bab untuk menguraikan dan memberikan gambaran dan pemahaman yang jelas

dalam penulisan laporan magang ini, sistematika penulisan yang secara garis besar di susun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, masalah laporan, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode penulisan, waktu dan lokasi magang, serta sistematika penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi uraian tentang landasan teori atau konsep yang digunakan untuk penulisan laporan mengenai data yang ditemui selama magang, yang relevan dan berhubungan erat pada pembahasan dan permasalahan yang berkaitan dengan penulisan laporan yang akan dibahas pada bab selanjutnya.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menguraikan gambaran umum tentang instansi magang, dan pembahasan yang menguraikan mengenai system informasi akuntasi pembayaran klaim pada BPJS kantor cabang Jambi.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan yang dapat ditarik dari BAB III yang merupakan penyataan singkat dari pembahasan masalah laporan, keterbatasan dan saran bagi penulis selanjutnya sesuai dengan kesimpulan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin yaitu systẽma atau bahasa yunani sustẽma yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem juga merupakan sebuah kesatuan bagian-bagian yang saling memiliki hubungan yang berbeda dalam suatu wilayah, serta memiliki item-item sebagai penggerak. Berikut adalah pengertian sistem dari beberapa pendapat para ahli yang terkait :

Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020:7) mengemukakan bahwa Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berintraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan.

Menurut Zaki Baridwan (2015:4) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

2.1.2 Karakteristik Sistem

a. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang disebut dengan Supra sistem.

b. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkup luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Lingkup Luar Sistem (*Environtment*)

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, yang dengan demikian lingkungan luar tersebut harus selalu dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung. Dengan demikian terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Sebagai contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program adalah *maintenance* input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Sementara data adalah sinyal input yang akan diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain.Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi, di mana informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang merupakan input bagi subsistem lainnya.

g. Pengolahan Sistem (*Procces*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Sebagai contoh, sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

h. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

2.2 Informsi

2.2.1 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

Informasi menurut para ahli:

Menurut Mardi (2011:5) informasi adalah: “.hasil proses atau hasi pengolahan data meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan, dan pengelolaan sistem informasi komputerisasi”.

Pengertian informasi menurut Raymon McLeod Jr., George Schell (2012:8) sebagai berikut: "*information is data processing that give meaning and benefit*" "informasi adalah data yang diolah sehingga memberikan arti dan bermanfaat".

Agustinus Mujilan (2012:3) menyatakan bahwa Informasi adalah: "data yang berguna yang telah diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Informasi sangat penting bagi organisasi. Pada dasarnya informasi adalah penting seperti sumber daya yang lain, misalnya peralatan, bahan, tenaga, dsb"

2.2.2 Karakteristik Informasi

Informasi yang berkualitas sistem tersebut :

1. Akurat

Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

2. Tepat Waktu

Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.

3. Relevan

Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan.

4. Lengkap

Lengkap artinya informasi harus diberikan secara lengkap

2.3 Sistem Informasi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Diana: sistem Informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen baik manual ataupun komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Sedangkan menurut Turban Sistem Informasi :"Proses yang menjalankan fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Kebanyakan sistem informasi dikomputerisasi, karena kebanyakan sistem informasi dilakukan secara komputerisasi, penulis juga harus mengetahui pengertian dari sistem informasi berbasis komputer.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau berbasis komputer yang menjalankan proses mengumpulkan, menyimpan, dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

2.3.2 Komponen Sistem Informasi

Menurut Turban, komponen-komponen dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

1) Peranti Keras (*hardware*), adalah serangkaian peralatan seperti prosesor, monitor keyboard, dan printer. Bersama-sama, berbagai peralatan tersebut menerima data serta informasi, memprosesnya, dan menampilkannya.

2) Peranti Lunak (*software*), adalah sekumpulan program yang memungkinkan peranti keras untuk memproses data.

3) Basis Data (*database*), adalah sekumpulan arsip (*file*), tabel, relasi, dan lain-lainnya yang saling berkaitan dan menyimpan data serta sebagai hubungan di antaranya.

4) Jaringan (network), adalah sistem koneksi (dengan kabel atau nirkabel) yang memungkinkan adanya berbagai sumber daya antar berbagai komputer yang berbeda.

5) Prosedur, adalah serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen di atas agar dapat memproses informasi dan menciptakan hasil yang diinginkan.

6) Orang, adalah berbagai individu yang bekerja dengan sistem informasi, berinteraksi dengannya, atau menggunakan hasilnya.

Dapat disimpulkan bahwa komponen-komponen dari sistem informasi adalah perangkat keras yaitu berupa komputer beserta kelengkapannya, perangkat lunak seperti program aplikasi, basis data untuk menyimpan informasi, jaringan untuk berbagai informasi, prosedur untuk memproses sistem informasi tersebut dan orang sebagai pengguna ataupun pemakai informasi.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Hopwood (2010) adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang akan dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambilan keputusan.

Menurut Setiawati (2011) mendefenisikan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Krismaji (2010) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis, untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem

2. Memproses data transaksi

3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang

4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.

5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem yang dirancang dan ditetapkan dalam suatu usaha perusahaan secara umum bertujuan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi juga dikemukakan oleh Azhar (2015), diantaranya:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi.

2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha.

Dari kutipan diatas dapat diartikan bahwa suatu sistem informasi akuntansi mempunyai tujuan:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi Yaitu informasi yang tepat guna (*relevance*), lengkap dan terpercaya (akurat). Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat memberikan informasi yang diperlukan secara lengkap.

2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem pengendalian yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian internal (*intern check*).

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

Tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi (2012) sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru. Kebutuhan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menurut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekkan inetern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi harus saling terkait dengan sistem informasi akuntansi yang dilakukan. Sistem informasi akuntansi dibentuk untuk pencapaian tujuan diantaranya peningkatan baik kualitas maupun kuantitas informasi yang diperlukan.

2.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntasi

Adapun komponen-komponen sistem informasi akuntansi menurut (Azhar, 2015), adalah sebagai berikut:

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. *Prosedur*
5. *Database*
6. *Teknologi Jaringan komunikasi*

Menurut (Azhar, 2015) adapun penjelasan tentang komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. *Hardware*

Hardware merupakan merupakan peralatan phisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.

Bagian-bagian *hardware* terdiri atas:

a. Bagian Input (*Input Device*). Peralatan input merupakan alat- alat yang dapat digunakan untuk memasukan data kedalam komputer. Ada beberapa contoh peralatan yang dapat digunakan untuk memasukan data, seperti untuk memasukkan data berbentuk teks (ASCII) atau berbentuk image (gambar), suara, video (gambar bergerak dan suara) dan penunjuk (*pointer*). Alat-alat ini umumnya baru bisa bekerja kalau ada driver (*hardware dan software*) yang bentuknya terpisah atau *built in* dalam *motherboard*.

b. Bagian Pengolah Utama dan Memori CPU (*Central processing unit*) yang selama ini mungkin dikenal oleh anda adalah berbentuk kotak segi empat. Pandangan anda bisa dibenarkan beberapa puluh tahun yang lalu, tapi untuk saat ini berkat perkembangan teknologi, pandangan anda tersebut kurang tepat karena pada saat ini benda berbentuk kotak tersebut hanyalah merupakan rumah (BOX) dari CPU. CPU yang sesungguhnya ada di dalam rumah, dan di dalam rumah tersebut tidak hanya ada CPU akan tetapi juga ada komponen-komponen lainnya seperti :

1) Processor (CPU sesungguhnya)

2) Memory

3) Motherboard

4) Hardisk

5) Floppy Disk

6) CD ROM

7) Expansion Slots

8) Devices Controler (Multi I/O, VGACard, Sound Card)

9) Komponen lainnya (fan, baterai, connector, dll)

10) Powersupply

c. Bagian Output (*Output Device*). Peralatan output merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan *output* yang biasa digunakan seperti printer, layar monitor, head mount display (HMD),LCD, speaker, dll.

d. Bagian Komunikasi Peralatan komunikasi adalah peralatan- peralatan yang harus digunakan agar komunikasi data bisa berjalan dengan baik. Ada banyak jenis peralatan komunikasi, beberapa diantaranya adalah *Network Card* untuk LAN dan *Wireless LAN*, HUB/*Switching* dan *accsess point wireless* LAN, *Fiber Optik* dan *Router* dan *Range Extender*, Modem (*Internal*, *Exsternal*, *PCMIA*) dan *wireless cardbus adapter*, Pemancar dan penerima, *Very small apertur satelit* (VSAT) dan Satelit.

2. *Software*

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan

kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Pengelompokan *software* meliputi:

a. *Operating System* (sistem operasi). *Operating system* (Sistem operasi) berfungsi untuk mengendalikan hubungan antara komponen-komponen yang terpasang dalam suatu sistem komputer misalnya antara *keyboard* dengan CPU, dengan layar monitor dan lain-lain. Contoh *Microsoft Windows, WindowsXP*, dll.

b. *Interpreter* dan *Compiller*

1) *nterpreterI*

Interpreter merupakan *software* yang berfungsi sebagai penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia kedalam bahasa yang dimengerti oleh computer (bahasa mesin) perintah per perintah. Di masyarakat, *interpreter* ini lebih dikenal sebagai bahasa. Contoh *microsoft Access, oracle, vixual fox pro*, dll.

2) *Compiller*

Compiller berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dipahami oleh manusia kedalam bahasa yang dipahami oleh computer secara langsung satu file.

c. Perangkat Lunak Aplikasi. Perangkat lunak aplikasi atau sering juga disebut sebagai, paket aplikasi merupakan *software* jadi yang siap untuk digunakan. *Software* ini dibuat oleh perusahaan perangkat lunak tertentu (*Software house*) baik dari dalam maupun luar negeri yang umumnya berada di *Amerika.*

3. *Brainware*

a. SDM Sistem Informasi dan Organisasi

Sumber Daya Manusia (SDM) SI/SIA merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi

tersebut. Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas diatas secara garis besar dapat dikelompokan kedalam pemilik dan pemakai sistem informasi.

1) Pemilik Sistem Informasi

Pemilik system informasi merupakan sponsor terhadap dikembangkannya system informasi. Mereka biasanya disamping bertanggung jawab terhadap biaya dan waktu yang digunakan untuk pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi, mereka juga berperan sebagai pihak penentu dalam menentukan diterima atau tidaknya sistem informasi.

2) Pemakai Sistem Informasi

Para pemakai sistem informasi sebagian besar merupakan orang- orangyang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (end user). Para pemakai akhir system informasi tersebut menentukan masalah yang harus dipecahkan, kesempatan yang harus ambil, kebutuhan yang harus di penuhi, dan batasan batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi. Mereka juga cukup memperhatikan tayangan aplikasi di komputer baik dalam bentuk form input maupun outputnya.

4. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan komponen dari system informasi baik itu sistem informasi manajemen atau sistem informasi

akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur yang benar system informasi sehebat apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi, agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Jika prosedur telah diterima oleh pemakai system informasi maka prosedur akan menjadi pedoman bagaimana fungsi system informasi tersebut harus dioperasikan.

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dapat dilakukan dengan baik. Aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi tersebut karena itu aktivitas merupakan fungsi dari sistem informasi. Di perusahaan terdapat dua macam aktivitas seperti aktivitas bisnis dan aktivitas sistem informasi. Aktivitas bisnis merupakan kegiatan yang dilakukan sehari-hari untuk mendukung tujuan organisasi. Sedangkan aktivitas dibidang sistem informasi merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung jalannya bisnis perusahaan agar bias berjalan lebih baik. Para analis sistem perlu memahami kedua jenis aktivitas diatas, sebab suatu sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau sistem informasi akuntansi tidak mungkin dapat dibangun atau dikembangkan tanpa memahami terlebih dahulu aktivitas-aktivitas bisnis yang selama ini berjalan di suatu organisasi perusahaan.

5. Database

Merupakan kumpulan data-data akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pemakai, yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan atau di dalam perusahaan. Database yang dibangun harus dihitung perkiraan volumenya untuk dapat menentukan kapasitas hardisk yang dibutuhkan dan tipe prosesor yang cocok untuk menangani data sejumlah yang diperlukan. Dengan menentukan terlebih dahulu informasi yang diperlukan. Berdasarkan kebutuhan informasi tersebut maka harus diketahui bagaimana proses untuk menghasilkan informasi tersebut. Database yang digunakan harus sesuai atau ditunjang oleh prosedur yang cocok. Sistem database merupakan system pencatatan dengan menggunakan komputer yang memiliki tujuan untuk memelihara informasi agar selalu siap pada saat diperlukan.

a. Media dan Sistem Penyimpanan Data

Media dan sistem penyimpanan data terdiri dari dua, yaitu:

1) Media penyimpanan untuk menyimpan data secara berurutan (sequential). Melalui media ini record-record data akan dibaca dengan cara yang sama dengan saat penyimpanan. Sebagai contoh adalah pita magnetik (Magnetic tape).
2) Media penyimpanan secara langsung (direct) atau acak (random) yang memungkinkan pemakai (User) untuk membaca data dalam urutan yang diperlukan tanpa harus memperhatikan bagaimana penyusunannya secara phisik dari media penyimpanan data tersebut. Sebagai contoh adalah magnetic

disk seperti floppy disk, hardisk, compact disk (CD), dan teknologi paling baru adalah digital video disk (DVD).Salah satu keuntungan digunakannya magnetic disk adalah data-data dalam magnetic disk dapat disimpan baik secara berurutan (Sequential) maupun secara langsung (Direct access).

b. Sistem Pengolahan

Ada dua cara sistem pengolahan data yaitu :

1) Pengolahan data secara batch (mengumpulkan terlebih dahulu)
2) Pengolahan secara On-line

c. Organisasi Database

1) Organisasi Data pada Database Tradisional

Organisasi data pada database tradisonal memiliki tujuan agar sistem Informasi yang efektif memberikan, kepada para pemakai sistem informasi, informasi yang akurat, relevan tepat waktu dan lengkap. Informasi ini merupakan hasil pengolahan data yang disimpan dalam file-file komputer. Bila file-file ini disusun dan dipelihara dengan baik maka pemakai akan dengan mudah mengakses informasi-informasi yang diperlukannya.

Adapun masalah dalam organisasi data tradisional :

a) Data rangkap dan tidak konsisten
b) Kesulitan dalam mengakses data
c) Data terisolasi
d) Data sulit diakses secara bersamaan
e) Masalah keamanan data
f) Masalah integritas

2) Organisasi Database modern. Sistem database modern memberikan banyak keuntungan bagi sistem informasi akuntansi.

d.Model-model data

Secara umum model data terbagi dalam beberapa model yaitu:

1) Model Hirarki (*Hierarchical data model*) - Model data yang menggambarkan hubungan antara data berdasarkan kepada tingkatannya.

2) Model *Network* (*Network data model*) - Model data yang menggambarkan hubungan antar data berdasarkan kepentingannya.

3) Model Relasi (*Relational data model*) – Model data yang disusun berdasarkan kepada hubungan antar dua entitas (entity).

6. Jaringan Komputer dan Telekomunikasi

Komponen-komponen yang digunakan dalam jaringan komunikasi data satu sama lain harus berintegrasi secara harmonis atau bersinergi membentuk jaringan komunikasi data dalam sistem informasi akuntansi. Komponen jaringan komunikasi data yang harus bersinergi missal antara hubungan yang digunakan, saluran komunikasi dan *Network Card* (*LAN Card*).Keharmonisan teknologi yang digunakan dalam jaringan komunikasi harus sesuai dengan *hardware* yang digunakan. Komponen-komponen dan fungsi dari sistem telekomunikasi yaitu :

a. Fungsi sistem telekomunikasi

b. Pemroses komunikasi

c. *Software* komunikasi

2.4.4 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Efektifitas penerapan sistem informasi pada perusahaan akan mempengaruhi kinerja karyawan dalam perusahaan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung. Penerapan sistem informasi akuntasi pada perusahaan dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan dalam perusahaan tersebut. Kinerja merupakan hasilkerja secara kualitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan Mangkunegara (2013).

Sebelumnya beberapa peneliti mengenai pengaruh penerapan efektifitas sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan Novita (2011) menunjukan bahwa efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan "kinerja atau performance merupakan gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebiajaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi suatu organisasi yang diuntungkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi." Moeheriono (2013).

Kinerja karyawan dapat dilihat dari hasil kerja yang dicapai individu tersebut dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya atas dasar kecakapan, pengalaman, serta keterampilan yang digunakan oleh individu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Pencapaian kinerja juga berkaitan dengan kesesuaian antara sistem informasi yang diterapkan dengan tugas, kebutuhan dan kemampuan individu dalam organisasi tersebut. Tugas, kebutuhan dan kemampuan

individu hendaknya dipertimbangkan dalam menerapkan suatu sistem informasi dalam organisasi.

Sistem informasi yang handal merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan karena suatu sistem informasi akuntansi dirancang untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan penting didalam suatu perusahaan atau organisasi. Pelaksanaan sistem yang handal harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas agar sistem tersebut bisa berjalan sebagaimana mestinya Rahayu (2012).

Menurut Ratnaningsih (2014) menyatakan sistem informasi dapat dimanfaatkan oleh banyak pihak untuk mencapai keunggulan perusahaan melalui kecepatan, fleksibilitas, integrasi, dan keakuratan informasi yang dihasilkan. Sistem informasi akuntansi mampu memberikan kesempatan bagi pembisnis untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengambilan keputusan sehingga memungkinkan perusahaan mencapai keunggulan kompetitif (Edison, 2012).

2.5 Program Jaminan Hari Tua

2.5.1 Pengertian Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program tabungan wajib yang berjangka panjang dimana iurannya ditanggung oleh pekerja/buruh dan pengusaha, namun pembayarannya kembali hanya dapat dilakukan apabila telah memenuhi syarat-syarat tertentu. Jaminan hari tua yang selanjutnya disingkat JHT adalah manfaat

uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah program jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang diberikan sekaligus atau secara berkala pada saat tenaga kerja sudah mencapai hari tua (usia 56 tahun) atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Menurut Sentanoe Kertonegoro Jaminan hari Tua (JHT) merupakan kegiatan memberikan santunan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, mengalami cacat tetap dan total, meninggal dunia, meninggalkan Indonesia untuk tidak kembali lagi, dan mengalami PHK dengan masa kepesertaan sekurang- kurangnya lima tahun.

2.5.2 Karakteristik Jaminan Hari Tua

Program Jaminan Hari Tua memilki karakteristik sebagai berikut:

1) Diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib:

a. Prinsip asuransi sosial didasrkan pada mekanisme asuransi dengan pembayaran iuran antara pekerja dan Pemberi Kerja.

b. Prinsip tabungan wajib didsarkan pada pertimbangan bahwa manfaat JHT berasal dari akumulasi iuran dan hasil pengembangan.

2) Tujuan penyelenggaran adalah untuk menjamin agar Peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

3) Kepesertaan perorangan,

4) Manfaat berupa uang tunai dibayarkan sekaligus saat Peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap.

2.5.3 Iuaran Jaminan Hari Tua

Besaran total iuran atau premi program Jaminan Hari Tua (JHT) didasari oleh perhitungan total iuran yang telah dibayarkan pemberi kerja dan tenaga kerja, besar kecilnya iuran atau premi per-bulan ditentukan oleh besar kecilnya upah yang diterima tenaga kerja. Dalam kaitannya pembayaran iuran, pemberi kerja diberi kewajiban untuk memotong langsung upah pkerja dari daftar upah dan menyetorkannya langsung ke Badan Penyelenggara jaminan Sosial. Selanjutnya, pihak BPJS akan mendaftarkan iuran tersebut ke rekening masing-masing peserta. Peserta penerima upah :

a. Iuran JHT peserta penerima upah yang bekerja pada pemberi kerja atau perusahaan sebesar 5,7% (lima koma tujuh persen) dari upah perbulan dengan ketentuan:

1. 2% (dua persen) ditanggung oleh tenaga kerja.
2. 3,7% (tiga koma tujuh persen) ditanggung oleh pemberi kerja.

b. Besarnya iuran program JHT bagi peserta penerima upah yang bekerja pada pemberi kerja selain peenyelenggara negara dilakukan evaluasi secara berkala paling lama 3 tahun yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

c. Dasar pembayaran iuran JHT bagi peserta penerima upah ialah berdasarkan upah sebulan yang diterima tenaga kerja.

d. Upah sebulan yang diterima pekerja terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap.

e. Apabila upah dibayarkan secara harian, upah sebulan sebagai dasar pembayaran iuran JHT dihitung dari upah sehari dikalikan 25.

f. Apabila upah yang dibayarkan secara borongan atau hasil, upah sebulan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan hari tua (JHT) dihitung dari upah rata-rata 3 (tiga).

g. Apabila pekerjaan tergantung pada keadaan cuaca yang upahnya didasarkan pada upah borongan, upah sebulan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan hari tua (JHT) dihitung dari upah rata-rata 12 (dua belas).

h. Pembayaran iuran paling lambat tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, maka iuran dibarkan pada hari kerja berikutnya.

i. Apabila pembayaran iuran JHT mengalami keterlambatan maka pemberi kerja dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) dan pembayaran saat penyetoran iuran bulan berikutnya.

2.5.4 Tata Cara Pembayaran Iuran

1) Bagi pemberi kerja selain penyelenggara negara

Iuran dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya dari bulan iuran yang bersangkutan dengan melampirkan data pendukung seluruh pekerja dan dirinya. Apabila tanggal 15 tersebut jatuh pada hari libur, iuran dibayarkan pada hari kerja berikutnya. Keterlambatan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) untuk setiap bulan keterlambatan yang dihitung dari iuran yang seharusnya dibayarkan. Denda tersebut ditanggung oleh pemberi kerja. Denda keterlambatan tersebut merupakan pendapat lain dari dana jaminan sosial.

2) Bagi peserta bukan penerima upah

Iuran dibayarkan secara sendiri-sendiri setiap bulan, melalui wadah, atau melalui kelompok tertentu yang dibentuk paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dari bulan iuran yang bersangkutan. Apabila tanggal 15 tersebut jatuh pada hari libur, iuran dibayarkan pada hari kerja berikutnya.

2.5.5 Manfaat Jaminan Hari Tua

Manfaat dari program jaminan hari tua adalah berupa uang tunai besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangganya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila:

1) Peserta mencapai usia pensiun.
2) Peserta mengalami cacat total tetap.
3) Peserta meninggal dunia.

Besarnya manfaat JHT adalah sebesar nilai akumulasi seluruh Iuran yang telah disetor ditambah hasil pengembangannya dan dibayar secara sekaligus, setelah Peserta memiliki masa kepesertaan paling singkat 10 tahun. Setelah masa kepesertaan ini manfaat JHT dapat diambil paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah JHT, untuk kepemilikan rumah atau paling banyak 10% untuk keperluan lain sesuai persiapan memasuki masa pensiun. Manfaat JHT berupa uang tunai yang dibayarkan kepada Peserta apabila Peserta berusia 56 (lima puluh enam) tahun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap. Sesuai PP No. 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PP No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program JHT, Manfaat JHT bagi Peserta mencapai usia pensiun tersebut, termasuk juga Peserta yang berhenti bekerja, meliputi:

1) Peserta mengundurkan diri.

2) Peserta terkena pemutusan hubungan kerja.

3) Peserta yang meninggalkan Indonesia untuk selamanya- lamanya.

2.5.6 Persyaratan Pembayaran Jaminan Hari Tua

Peserta mencapai usia pensiun (56 tahun).

1) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Surat keterangan berhenti bekerja karena usia pensiun dari perusahaan bagi yang sudah tidak bekerja lagi.

c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

d) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

2) Bagi peserta usia 56 tahun yang masih aktif bekerja, dapat memilih untuk mengambil saldo JHT atau menunda pembayaran manfaat JHT, dan meneruskan kepesertaanya serta mengambil JHT setelah berhenti bekerja.

Peserta mengundurkan diri sebelum usia pensiun (56 tahun):

1) Pemberian manfaat JHT bagi peserta yang mengundurkan diri dari tempat bekerjanya dan tidak sedang bekerja kembali, dapat mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan masa tunggu satu bulan terhitung sejak surat pengunduran diri dari perusahaan diterbitkan.

2) Masa tunggu satu bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak non aktif kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan.

3) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Surat keterangan pengunduran diri dari perusahaan tempat bekerja yang ditujukan kepada dan diketahui Dinas Ketenagakerjaan setempat dengan tembusan kepada BPJS Ketenagakerjaan setempat.

c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

d) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

4) Persyaratan surat keterangan pengunduran diri wajib bagi peserta yang mengdundurkan diri terhitung mulai tanggal 1 September 2015 dan seterusnya.

5) Dalam hal peserta yang mengajukan pembayaran menfaat JHT kepada BPJS Ketenagakerjaan terbukti masih bekerja, Peserta dan/atau Pemberi Kerja dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peserta terkena pemutusan hubungan kerja melalui penetapan pengadilan hubungan industrial.

a) Pemberian manfaat JHT bagi peserta yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan masa tunggu satu bulan terhitung sejak tanggal penetapan pengadilan hubungan industrial.

b) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

1) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

2) Bukti penetapan pemutusan hubungan kerja dari pengadilan hubungan industrial tempat peserta bekerja.

3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

c) Dalam hal peserta yang mengajukan pembayaran manfaat JHT kepada BPJS Ketenagakerjaan terbukti masih bekerja, Peserta dan/atau Pemberi Kerja dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peserta terkena pemutusan hubungan kerja melalui Bipartit (Pengusaha dan Pekerja):

1) Pemberian manfaat JHT bagi peserta yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) melalui Bipartit dapat mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan masa tunggu satu bulan terhitung sejak tanggal perjanjian bersama didaftarkan pada pengadilan hubungan industrial tempat peserta bekerja.

2) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Fotokopi Perjanjian Bersama.

c) Bukti pendaftaran Penjanjian Bersama pengadilan hubungan industrial tempat peserta bekerja.

d) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

e) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

3) Dalam hal peserta yang mengajukan pembayaran manfaat JHT kepada BPJS Ketenagakerjaan terbukti masih bekerja, Peserta dan/atau Pemberi Kerja dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peserta meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya:

1) Pemberian manfaat JHT bagi peserta Warga Negara Indonesia (WNI) yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selama- lamanya dapat mengajukan pembayaran manfaat JHT.

2) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

c) Fotokopi keterangan berhenti bekerja.

d) Fotokopi paspor.

e) Fotokopi visa.

f) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

3) Pemberian manfaat JHT bagi peserta Warga Negara Asing (WNA) yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selama- lamanya dapat mengajukan pembayaran manfaat JHT.

4) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Fotokopi paspor

c) Fotokopi keterangan habis kontrak kerja/berakhirnya masa tugas di Indonesia.

d) Surat pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia.

e) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

Peserta mengalami cacat total tetap:

1) Pemberian manfaat JHT bagi peserta mengalami cacat total tetap dapat menagjukan pembayaran manfaat JHT.

2) Peserta mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Surat keterangan dari dokter yang merawat atau dokter penasehat yang menyatakan cacat total tetap.

c) Surat keterangan tidak mampu bekerja karena cacat atau berhenti bekerja dari pemberian kerja.

d) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

e) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

3) Pembayaran hak atas manfaat JHT diperhitungkan mulai satu bulan berikutnya setelah peserta ditetapkan mengalami cacat total tetap.

Peserta meninggal dunia:

1) Pemberian manfaat JHT bagi peserta yang meninggal dunia dapat diajukan pembayaran manfaat JHT oleh ahli waris peserta.

2) Ahli waris mengajukan pembayaran manfaat JHT dengan mengisi formulir pengajuan klaim yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a) Kartu asli peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b) Surat keterangan kematian dari rumah sakit/kepolisian/kelurahan atau fotokopi legalisir dengan menunjukkan yang aslinya.

c) Surat keterangan ahli waris dari instansi yang berwenang.

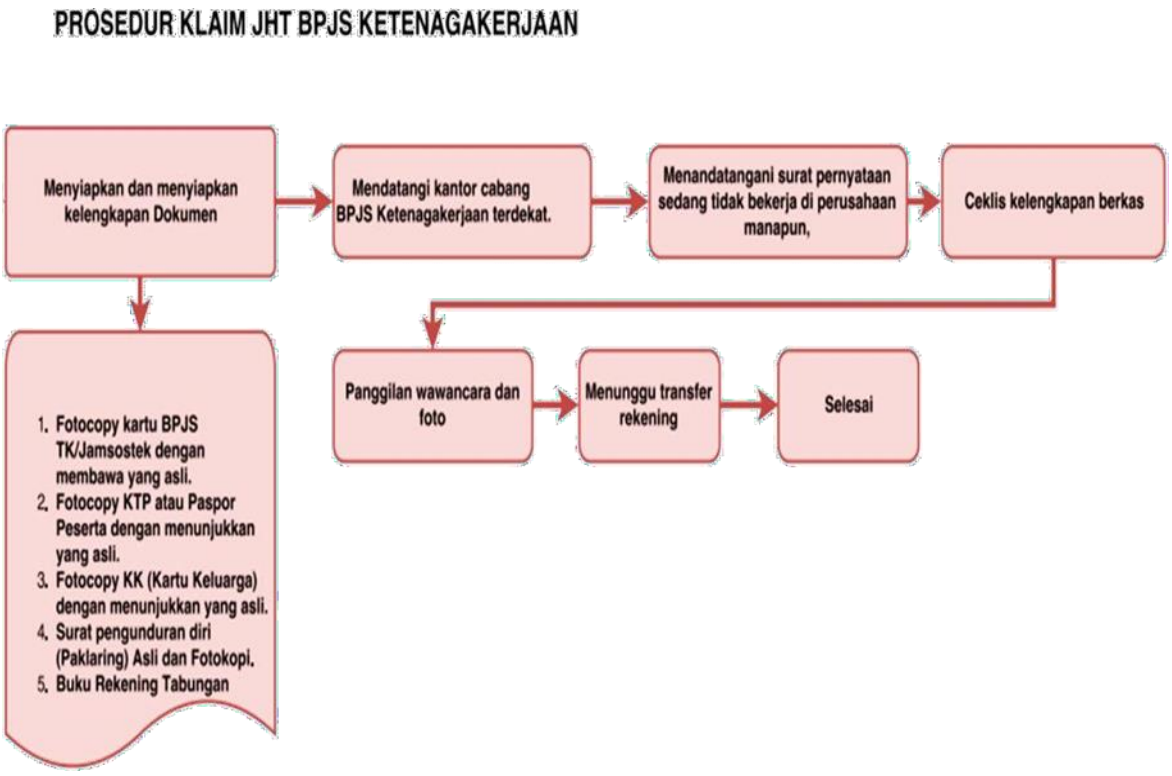
d) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

e) Fotokopi rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

3) Dalam hal ahli waris berusia dibawah 17 tahun maka menggunakan surat keterangan wali anak/asuh.

2.5.7 Flowchart Pencairan/Klaim Jaminan Hari Tua

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan untuk mencairkan dana jaminan hari tua antara lain:



Gambar 1. Prosedur Klaim Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan

a. Cek Kelengkapan Dokumen

Tahap pertama dari proses dan tahapan pencairan dana JHT BPJS adalah pemeriksaan dokumen. Dokumen memang merupakan syarat yang utama dari hal apapun yang berkaitan dengan pencairan keuangan. Di BPJS sendiri proses pemeriksaan dokumen biasanya dilakukan oleh petugas satpam dengan menggunakan map ceklis. Petugas security ini akan mengecek ini akan mengecek satu persatu dokumen dan berkas-berkas yang anda bawa. Apabila ada satu saja dokumen yang kurang, petugas tidak akan meloloskan kita ke tahap selanjutnya. Peserta akan disuruh pulang terlebih dahulu untuk melengkapi dokumen yang kurang. Dan jika ada dokumen yang belum difotocopy, petugas security biasanya akan menyarankan dan menyuruh peserta untuk memfotocopy terlebih dahulu.

Dokumen-dokumen yang wajib dilengkapi dan difotocopy dalam proses pencairan uang JHT BPJS Ketenegakerjaan tersebut antara lain: Kartu Peserta Jamsostek/BPJS TK, paklaring, KTP atau SIM, Kartu Keluarga dan buku tabungan.

Jadi sebaiknya sebelum berangkat peserta perlu melengkapi dan memfotocopy dulu beberapa dokumen yang dibutuhkan tersebut.

b. Mengisi Formulir Klaim Jaminan Hari Tua

Jika peserta telah melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan dan dinyatakan lengkap oleh petugas, maka peserta akan melanjutkan ke tahap kedua yaitu pengisian formulir. Ditahap ini peserta akan diberikan formulir pencairan JHT oleh petugas. Tugas peserta pada tahap ini adalah mengisi formulir tersebut dengan data-data yang benar dan lengkap. Jangan malu dan segan untuk bertanya kepada petugas jika ada hal-hal yang tidak dimengerti dalam pengisian formulir.

c. Menandatangani Surat Pernyataan Sedang Tidak Bekerja

Setelah peserta mengisi formulir dengan lengkap dan benar, peserta nanti juga akan diwajibkan untuk mengisi surat peryataan. Surat pernyataan ini berisi nanti sebuah keterangan yang menyatakan bahwa peserta memang sedang tidak bekerja di perusahaan maupun. Surat pernyataan tersebut harus peserta tanda tangani di atas materai Rp. 6000 sebagai penguatnya pernyataan.

d. Letakkan Dokumen Ke Dalam Dropbox

Semua berkas yang telah di periksa beserta formulir permohonan dan surat pernyataan yang telah ditandatangani tersebut harus dimasukkan kedalam sebuah map. Setelah peserta memasukkan semua berkas tadi ke dalam map, berikutnya peserta harus meletakkan map tadi di dalam dropbox yang telah disediakan, yang nantinya akan diperiksa kembali oleh petugas.

e. Ambil Nomor Antrian

Saat peserta meletakkan dokumen atau berkas tadi ke dalam dropbox, peserta jangan lupa untuk mengambil nomor antrian yang ada dibawah dropbox. Setelah itu, duduklah di kursi tunggu untuk menunggu panggilan pada proses berikutnya. Pemanggilan akan dilakukan berdasarkan urutan nomor antrian yang ada.

f. Verifikasi Data Diri

Setelah nama peserta dipanggil berdasarkan nomor rutan, maka peserta masuk ke tahap verifikasi data. Pada tahap verifikasi data diri ini peserta akan sedikit diwawancarai dengan beberapa pertanyaan. Biasanya pertanyaaan yang diajukan yaitu kapan terakhir kerja, gaji terakhir berapa, siapa nama ibu kandung.

g. Foto Diri

Setelah sesi wawancara, peserta akan diminta untuk foto diri. Untuk peserta BPJS Ketenegakerjaan yang sudah tidak bekerja dan akan mengambil 100% saldo JHT-nya. Foto diri ini akan menjadi bukti bahwa orang yang difoto tersebut sudah pernah mengambil semua uang JHT-nya.

h. Menerima Tanda Bukti Transaksi

Tahapan pencairan dana JHT BPJS Ketenegakerjaan adalah penerimaan tanda bukti transaksi. Saat yang JHT sudah ditransfer oleh BPJS Ketenegakerjaan ke rekening bank anda, maka anda akan menerima tanda buktinya. Pada tahapan ini anda juga akan menerima kembali KTP, Kartu Keluarga dan Buku Tabungan Anda yang asli. Sementara Kartu Peserta Jamsostek/ BPJS Ketenegakerjaan yang sudah dicairkan tidak akan dikembalikan lagi.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan), sejak akhir 2019 secara resmi menggunakan nama panggilan **BPJAMSOSTEK**, merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu akibat hubungan kerja. Sebagai lembaga negara yang bergerak dalam bidang jaminan sosial, BPJS Ketenagakerjaan merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja.

BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), yang dikelola oleh **PT Jamsostek (Persero)**, namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014. Direktur utama saat ini adalah Anggoro Eko Cahyo.

Program perlindungan tenaga kerja telah dimulai sejak lama, dimana lembaga pertama yang terbentuk adalah YDJS (Yayasan Dana Jaminan Sosial), yang terbentuk sesuai dengan PMP No. 48/1952 dan PMP No. 8/1952 tentang pengaturan

bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh.

Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) adalah suatu lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah yang melindungi pekerja agar kebutuhan minimal mereka serta keluarga dapat terpenuhi. Jamsostek berdiri pada tahun 1995, kemudian pada tahun 2014, PT Jamsostek berubah nama menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

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

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko social Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan

Amendemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januri 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Pada tahun 2014 pemerintah menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagai program jaminan sosial bagi masyarakat sesuai UU No. 24 Tahun 2011, Pemerintah mengganti nama Askes yang dikelola PT Askes Indonesia (Persero) menjadi BPJS Kesehatan dan mengubah Jamsostek yang dikelola PT Jamsostek (Persero) menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

3.1.2 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pekerja Penerima Upah (PU)

Penerima Upah atau PU adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji atau imbalan dalam bentuk lain dari pemberi kerja.

Untuk kategori ini, BPJS memberikan jaminan sebagai berikut:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JKm)
3. Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Jaminan Pensiun (JP)
5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU)

Pekerja Bukan Penerima Upah atau BPU adalah pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari usahanya. Untuk kategori ini, BPJS memberikan fasilitas sebagai berikut:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JKm)
3. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jasa Konstruksi

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

Pekerja Migran

Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.

3.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Jambi

- **Visi**

  Mewujudkan jaminan sosisal ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan menyejaterahkan seluruh pekerja Indonesia.

- **Misi**

  1. Melindungi, melayani & menyejaterahkan pekerja dan keluarga.
  2. Memberikan rasa aman, mudah & nyaman untuk meningkatkan produktivitas & daya saing peserta.
  3. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola baik.

3.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi

Dalam mengelola perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi karena hal ini mempunyai fungsi yang sangat besar dalam proses kegiatan perusahaan yang merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan perusahaan yang menunjukkan adanya hubungan diantara fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan tersebut. Struktur organisasi yang tersusun dengan baik akan memperlancar tugas operasional perusahaan karena dengan demikian dapat memperjelas tugas dan wewenang serta tanggung jawab setiap karyawan, sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan baik dan terarah karena yang menjalankan tugas tersebut dapat mengerti dengan jelas tujuan dari tugas yang dilaksanakan. Disamping itu dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan, maka komunikasi antara atasan dan bawahan akan terjalin dengan baik pula.

Seperti halnya perusahaan-perusahaan lainnya, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Berau melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya masing-masing. Cara pembagian tugas disimpulkan dalam struktur organisasi perusahaan dari perusahaan yang bersangkutan. Skema dari struktur organisasi perusahaan yang satu dengan lainnya tentunya tidak sama, hal ini disebabkan karena perbedaan antara perusahaan itu sendiri baik dalam hal besarnya maupun usahanya, jumlah karyawan, variasi usaha dan lain sebagainya. Agar tercipta suatu struktur organisasi yang baik dan jelas, maka pimpinan perusahaan hendaknya memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang sifat dan perilaku perusahaan sehingga dapat memilih dan merekrut personil atau karyawan yang cakap, tekun dan berdaya guna.

Seorang pimpinan selain harus memiliki kemampuan seperti telah disebutkan sebelumnya, dia juga haruslah memiliki kemampuan dalam berorganisasi serta memiliki sifat kepemimpinan dan *leadership* yang baik pula. Beberapa hal yang harus diketahui pimpinan perusahaan dalam menyusun pola struktur organisasi yaitu pembagian tugas, pendelegasian wewenang departementalisasi pekerjaan menjadi kelompok-kelompok dan penentuan tentang kendali.

Gambar 2. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi

3.4 Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua

3.4.1 Bagian yang terkait dalam Sistem Pembayaran Klaim JHT

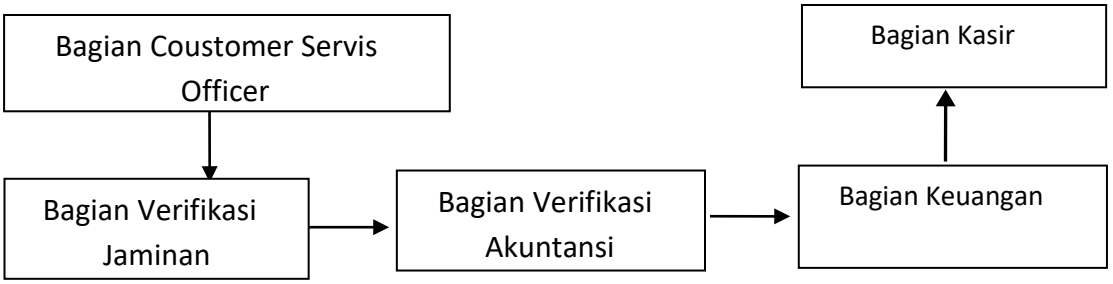
Bagian yang terkait pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi bagian costomer service officer, verifikasi jaminan, verifikasi akuntansi, bagian keuangan dan bagian kasir dari bank. Dalam teori, fungsi yang terkait pada pembayaran klaim Jaminan HarimTua (pengeluaran kas) yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksaan intern. Fungsi yang terkait dalam pembayaran klaim Jaminan Hari Tua mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan penjelasan tugas dan wewenang diantaranya: Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas yaitu fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Pada pembayaran klaim Jaminan Hari Tua fungsi ini dipegang oleh verifikasi jaminan.

Fungsi verifikasi jaminan memberikan perintah atau dokumen yang nantinya digunakan untuk membuat voucher jaminan, bukti pembayaran dan cek. Fungsi kas pada teori yang diterapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi berada pada bagian keuangan. Pada bagian ini tugas dari bagian keuangan adalah memeriksa dokumen dari akuntansi kemudian membuat cek atau nota transfer jika jumlah uang ditransfer kemudian diotorisasi kepala bagian keuangan. Fungsi ini sama dengan kajian teori yaitu mengisi cek dan meminta otorisasi. Fungsi akuntansi dalam teori yang diterapkan berada pada bagian akuntansi. Pada bagian ini fungsi akuntansi dalam perusahaan adalah mencatat transaksi pengeluaran kas, dan membuat voucher dan bukti pembayaran. Fungsi ini sama dengan teori yaitu pencatatan transaksi pengeluaran kas yang menyangkut biaya, pengeluran kas dalam jurnal dan pembuatan bukti kas keluar. Fungsi pemeriksaan intern pada teori yaitu melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokan hasil perhitungannya. Pada perusahaan bagian pemeriksaan intern terdapat pada bagian keuangan.

Tugas dari bagian keuangan yaitu menyerahkan cek dan dokumen pendukung kepada kasir untuk pembayaran dan mengarsip sebagian dokumen yang nantinya

pada sore hari mengadakan pencocokan terhadap jumlah jaminan yang diberikan, apakah sudah sesuai atau belum. Hal ini menjadikan kekayaan milik perusahaan dapat terjaga dengan baik. Dalam teori fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan kebenaran dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan kas keluar. Jadi teori dan praktik telah berjalan dengan baik.

Gambaran Bagian Yang Terkait Dalam Sistem Pembayaran Klaim JHT

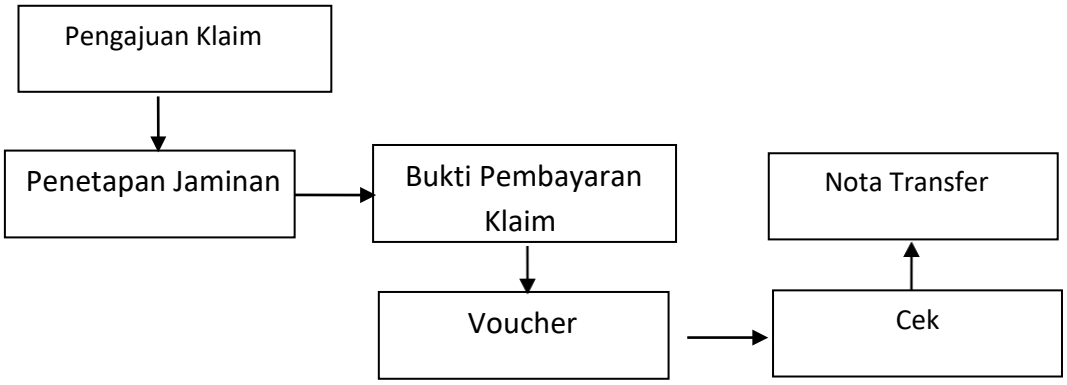


3.4.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Klaim JHT

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim Jaminan Hari Tua meliputi Pengajuan klaim, penetapan, bukti pembayaran Jaminan Hari Tua voucher, cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer. Dalam teori dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran (pengeluaran kas) yaitu bukti kas keluar, cek dan permintaan cek. Dokumen awal pada teori bukti kas keluar yaitu perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur. Dokumen ini sama pada BPJS.

Dokumen yang digunakan Dalam Sistem Pembayaran Klaim JHT

Pengajuan Klaim



3.4.3 Proses Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua

1. Ketenagakerjaan bagian akuntansi yaitu membuat bukti pembayaran yang nantinya diserahkan kepada tenaga kerja dan sebagian dokumen diarsip. Dokumen yang kedua pada kajian teori cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk membayar sejumlah uang kepada organisasi atau kepada orang yang tercantum pada cek. Bagian ini pada sistem pembayaran Jaminan Hari Tua sama yaitu cek yang dibuat oleh bagian keuangan untuk memerintahkan bank membayar kepada organisasi atau orang yang tercantum pada cek tersebut. Dokumen yang ketiga pada teori yaitu permintaan cek. Permintaan cek yaitu sebagai permintaan yang memerlukan pengeluaran kas sebagai fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dokumen ini terdapat pada bagian verifikasi jaminan yaitu menetapkan jaminan kemudian memerintahkan pada bagian akuntansi untuk membuat bukti pembayaran Dalam hal ini pembayaran dilakukan kasir dari bank untuk menghindari pencurian dan kecurangan dalam pemberian jaminan.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan. Catatan yang digunakan pada perusahaan antara lain buku pengeluaran kas dan general ladger. Dalam teori catatan yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek. Jurnal pengeluran kas yaitu untuk mencatat transaksi pembelian menggunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Pada perusahaan sudah sama yaitu Buku pengeluaran kas harian. Buku pengeluaran kas harian pada perusahaan digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi setiap hari yang dibuat oleh bagian akuntansi. Pada kajian teori kedua yaitu register cek. Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek sedangkan register bukti kas keuar untuk mencatat utang yang timbul. Dokumen ini sama dengan general ladger yaitu Dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah jaminan yang dikeluarkan oleh verifikasi jaminan.

3. Bagan alur sistem akuntansi pembayaran klaim sudah terdapat bagan alur sistem akuntansi pembayaran klaim Jaminan Hari Tua tunai maupun transfer yang digunkan untuk mengetahui gambaran kegiatan perusahaan secara terperinci dan memberikan informasi tentang alur dokumen, selain itu tanggung jawab setiap bagian dapat dilihat secara jelas melalui bagan alur tersebut.

4. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembayaran klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan :

a. Pada teori struktur organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas dan masing-masing bagian yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern. Pemisahan tersebut antara lain bagian costomer service oficer, verifikasi jaminan, akuntansi,keuangan dan kasir dari bank. Semua bagian tersebut terpisah antara tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian. Jadi tugas costomer service oficer tidak boleh dilaksanakan oleh bagan yang lain, begitu juga sebaliknya.

b. Sistem otorisasi/wewenang dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pembayaran klaim JHT. Berdasarkan kajian teori yang dijelaskan pada bab II sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menunjukan keabsahan dokumen. BPJS Ketenagakerjaan sudah memisahkan pemberian otorisasi dan pencatatan dalam sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT diantaranya;

    1. Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (PKJHT) diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan .

    2. Penetapan jaminan Hari Tua (PJHT) diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan

    3. Bukti Pembayaran Jaminan (BPJ) diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan.

4. Voucher,cek dan nota transfer jaminan diotorisasi oleh kepala bidang keuangan. Prosedur pencatatan transaksi pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua sudah baik dan di atur sebagai berikut: Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan general ladger dilakukan oleh bagian akuntansi dan verifikasi jaminan yang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan dan Dokumen pembayaran yang sudah dibayarkan kemudian sebagian dokumen diambil untuk diarsip dan dicocokan dengan bagian keuangan.

3.4.4 Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembayaran klaim Jaminan Hari Tua. Prosedur pembayaran klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan meliputi:

a. Prosedur permintaan cek yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terkahir ini dalam pembuatan bukti kas keluar. Dalam teori yaitu prosedur penetapan jaminan oleh bagian verifikasi jaminan yaitu menetukan jumlah jaminan yang dikeluarkan dan memerintahkan bagian akuntansi untuk membuat bukti pembayaran sebagai dasar dalam pembuatan cek.

b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut. pada bagian ini sama dengan prosedur yang dipegang oleh bagian akuntansi yaitu menerima dokumen dari verifikasi jaminan kemudian membuat bukti kas keluar yang nantinya dikirim kepada bagian keuangan untuk pembuatan cek.

c. Prosedur pembayaran kas pada teori sama dengan prosedur yang terdapat pada BPJS Ketenagakerjaan ada bagian pada bagian kasir. Kasir menerima dokumen dari bagian keuangan kemudian membayarkan jumlah jaminan

sesuai dengan cek atau nota transfer yang dibuat oleh perusahaan dan menyerahkan sebagian dokumen kepada tenaga kerja.

d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas pada teori sama dengan prosedur yang terdapat ada BPJS Ketenagakerjaan yaitu fungsi akuntansi pada bagian keuangan. Tugasnya yaitu mencatat seluruh pengeluaran transaksi yang terjadi setiap.

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembayaran klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi. Menurut kajian teori Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem, wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaanya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat telah sama dengan kajian teori adalah pemeriksaan mendadak BPJS Ketenagakerjaan melakukan pemeriksaan secara mendadak. Pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi, selain itu dalam jangka waktu tertentu juga diperiksa oleh Audit Independen. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lainnya. Transaksi yang terjadi tanpa ada campur tangan pihak lain maka akan terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organsisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi sudah baik, hal ini dibuktikan dengan sistem akuntansi pembayaran jaminan hari tua terdiri dari bagian yang terkait dalam proses pembayaran yaitu Customer Service Officer, verifikasi jaminan, Verifikasi akuntansi, keuangan dan kasir. Dokumen yang digunakan pada BPJS Ketenagakerjaan yaitu pengajuan klaim, penetapan jaminan, bukti pembayaran jaminan, voucher, cek dan nota transfer.

2. Prosedur pembayaran klaim jaminan hari tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi sudah berjalan dengan baik dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas. Sistem wewenang otorisasi dokumen dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan. Praktik yang sehat telah diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi dalam pelaksanaan tugas sesuai wewenangnya tiap-tiap bagian dalam sistem akuntansi pembayaran jaminan.

4.2 SARAN

Dari kesimpulan di atas, penulis ingin memberikan saran smoga bisa menjadi masukan untuk kedepannya

1. Sistem klaim jaminan hari tua sudah baik, namun sebaiknya untuk melayani tenaga kerja yang lanjut usia di berikan pelayanan khusus agar mereka lebih mengerti apa saja yang perlu di persiapkan pada saat melakukan klaim jaminan hari tua tersebut.

2. Sebaiknya pihak BPJS ketenagakerjaan Kantor cabang Jambi bisa lebih ada pembicaraan terhadap perusahaan agar tidak terjadi salah paham antara pihak BPJS dan peserta di akibatkan peserta merasa telah nonaktif dari pekerjaan tetapi dalam sistem masih terdaftar dan membuat mereka terhambat untuk mencairkan.

3. Sebaiknya pada BPJS ketenagakerjaan Kantor cabang Jambi membuat sosialisasi atau seminar untuk menginformasikan sistem klaim jaminan hari tua yang ada di BPJS ketenagakerjaan bahwa klaim tidak hanya bisa di kantor cabang, tetapi bisa juga melalui *service point,online* dan *onsite*.

DAFTAR PUSTAKA

Azhar, S. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.

Hopwood, B. (2010). Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 10. UNited State of America: Pearson Education Inc\.

Krismaji. (2010). Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga. Yogyakarta: STIM.

Mulyadi. (2012). Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi.2016.Sistem Akuntansi: Jakarta: SalembaEmpat

Peraturan BPJS No. 7 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua

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

Permenaker No. 19 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua

Sari, E. N. (2015). Accounting Practices Effectiveness and Good Governance: Mediating Effects of Accounting Information Quality in Municipal Office of Medan City, Indonesia. Research Journal of Finance and Accounting, 6(2). 1-11.

Setiawati, L. (2011). Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan,. Prosedur dan Penerapan. Edisi 1. Yogyakarta: Andi

Winarti, T. (n.d.). Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Pembayaran Klaim

Jaminan Hari Tua Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sidoarjo.

Jurnal Eknomi dan Bisnis, 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Ihsan Fadilah Ritonga
2. No. HP : 082184350002
3. Tempat/Tanggal Lahir : Depok, 30 Juni 2000
4. Alamat : Bayung Lencir Rt.015 Rw.002 Kec Bayung Lencir Kab.Musi Banyuasin
5. Email : ihsan.fadhil777@gamil.com
6. Riwayat pendidikan

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun Dari - Sampai	Spesialis Bidang
1	SD	SDN Mekarjaya 18 Depok	2007-2013	Umum
2	SMP	SMPN 1 Bayung Lencir	2013-2016	Umum
3	SMA	SMK Penerbangan Palembang	2016-2019	Teknik

LAMPIRAN

Lampiran 01

BPJS Ketenagakerjaan

Formulir 5
BPJS Ketenagakerjaan

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini
1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Alamat : .....
.....
4. Nomor Telp / HP : .....
5. Hubungan dengan Pekerja
☐ pekerja sendiri ☐ anak
☐ istri / suami ☐ orang tua
☐ ahli waris lainnya : .....

5. Data Pekerja
a. Nama* : .....
b. NIK* : .....
c. Nomor Peserta : .....
d. Tempat / Tanggal lahir : .....
e. Nama ibu kandung : .....
f. Riwayat Pekerjaan :
(diisi bila pemohon adalah Pekerja Penerima Upah)

No.	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nama Pemberi Kerja	Alamat Pemberi Kerja

6. Alamat email pemohon : .....

* *tidak perlu diisi apabila pemohon manfaat adalah pekerja*

B. Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena: ☐ ☐ ☐

✓	SEBAB KLAIM	DOKUMEN (PU)	DOKUMEN (BPU)	DOKUMEN (PMI)
	Mencapai usia 56 tahun	1 , 2 , 3, 6, 18	1, 2, 3, 18	1, 2, 3, 18
	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNA)	1 , 2 , 5/7, 10, 11, 18	1 , 2 , 5/7, 10, 11, 18	
	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1 , 2 , 5/7 , 11, 18	1 , 2 , 5/7 , 11, 18	1,2, 11, 18
	Cacat total tetap	1 , 2 , 3 , 5, 12, 18	1, 2, 3, 5, 12, 18	1, 2, 3, 7, 12, 18
	Meninggal dunia	1 , 3, 14, 15 , 16 , 17, 18	1 , 3, 14, 15 , 16 , 17, 18	1, 3, 14, 15, 16, 17, 18
	Kepesertaan 10 tahun (Pengambilan Sebagian 10%)	1 , 2 , 3 , 4/5, 18	1, 2, 3, 18	1, 2, 3, 18
	Kepesertaan 10 tahun (Pengambilan Sebagian 30% untukPerumahan)	1 , 2 , 3 , 4/5, 13, 18	-	-
	Mengundurkan diri sebelum usia pensiun	1, 2, 3, 5, 18	1, 2, 3, 5, 18	1, 2, 3, 7, 18
	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)/kontrak /Pensiun sebelum 56 th	1, 2, 3, 7/8/9, 18	-	1, 2, 3, 7, 18

C. Dokumen pendukung (diisi oleh petugas BPJS Ketenagakerjaan) :

No	Nama Dokumen	✓	No	Nama Dokumen	✓
1	Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan asli		10	Fc. Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) WNA dengan aslinya	
2	Fc. KTP (WNI) /Paspor (WNA) peserta dengan aslinya		11	Surat pernyataan tidak bekerja di Indonesia lagi (WNA)/ingin beralih kewarganegaraan (WNI)	
3	Fc. Kartu Keluarga (WNI) dengan aslinya		12	Surat keterangan cacat total tetap dari dokter	
4	Fc. Keterangan masih aktif bekerja dari perusahaan dengan aslinya		13	Dokumen kredit perumahan	
5	Fc. Keterangan berhenti bekerja dari perusahaan dengan aslinya; atau pernyataan tidak punya aktivitas usaha untuk BPU		14	Fc. KTP (WNI) / Paspor (WNA) ahli waris dengan aslinya	
6	Fc. S.Ket. Mencapai Usia 56 Th dari perusahaan dengan aslinya		15	Fc. KK ahli waris (WNI) dengan aslinya	
7	Fc. Perjanjian (kontrak) kerja / Ket. Habis kontrak dengan aslinya; atau Keterangan PHK dari perwakilan pemerintah RI/Pelaksana penempatan/perusahaan TK untuk PMI		16	Fc. Akta kematian atau ket. Meninggal dari Rumah Sakit/Polisi/Kelurahan/Instansi terkait dengan aslinya	
8	Fc. Penetapan PHK dari PHI		17	Fc. Keterangan ahli waris dengan aslinya	
9	Fc. SK. Pensiun dengan aslinya		18	Fc. Buku rekening	

D. Informasi Rekening
- Nama Bank : .....
- Nama Rekening : .....
- No Rekening : .....

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

.....

Nama : .....

Lampiran 02

BPJS Ketenagakerjaan
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG
JAMBI BESERTA UNIT KERJA JAJARAN

Lampiran 03

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS **UNIT PENJAMINAN MUTU** **PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**	Kode/No : UNJA-FEB-D3.DM.M.081206 Tanggal : April 2023
	SPMI PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA	Revisi : - Hal : 1

NAMA MAHASISWA : IHSAN FADILAH RITONGA
NIM : C0C020020
NAMA INSTANSI : BPJS KETENAGAKERJAAN
PERIODE : 10 Februari S/D 10 April 2023

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	92
2.	Kedisiplinan	92
3.	Kejujuran	92
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	92
5.	Tanggung jawab	92
6.	Kreativitas	92
7.	Etika	92
8.	Semangat kerja	92
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	92
10.	Komunikasi	92
11.	Kerjasama	92
12.	Kerapian	92
	Total	1104
	Rata-rata	92

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi,
Instruktur Lapangan,

Gilang Satria

Scanned by TapScanner

Lampiran 04

Catatan Harian	Tanggal : 13 Febvari 2023	Tanda Tangan
	Hari : Senin	
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan	
	Pengkinian Data	

Catatan Harian	Tanggal : 14 Febvari 2023	Tanda Tangan
	Hari : Selasa	
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan	
	Pengkinian Data	

Scanned by TapScanner