

LAPORAN TUGAS AKHIR

TATA CARA PENGAJUAN KLAIM PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) BAGI PESERTA BUKAN PENERIMA UPAH (BPU) DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG JAMBI



*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*

**Disusun Oleh :
MUTIA WARDANI
C0C022001**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir yang disusun oleh :

Nama : Mutia Wardani
NIM : C0C022001
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Laporan : Tata Cara Pengajuan Klaim Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Jambi, 26 Juni 2025
Instruktur Lapangan

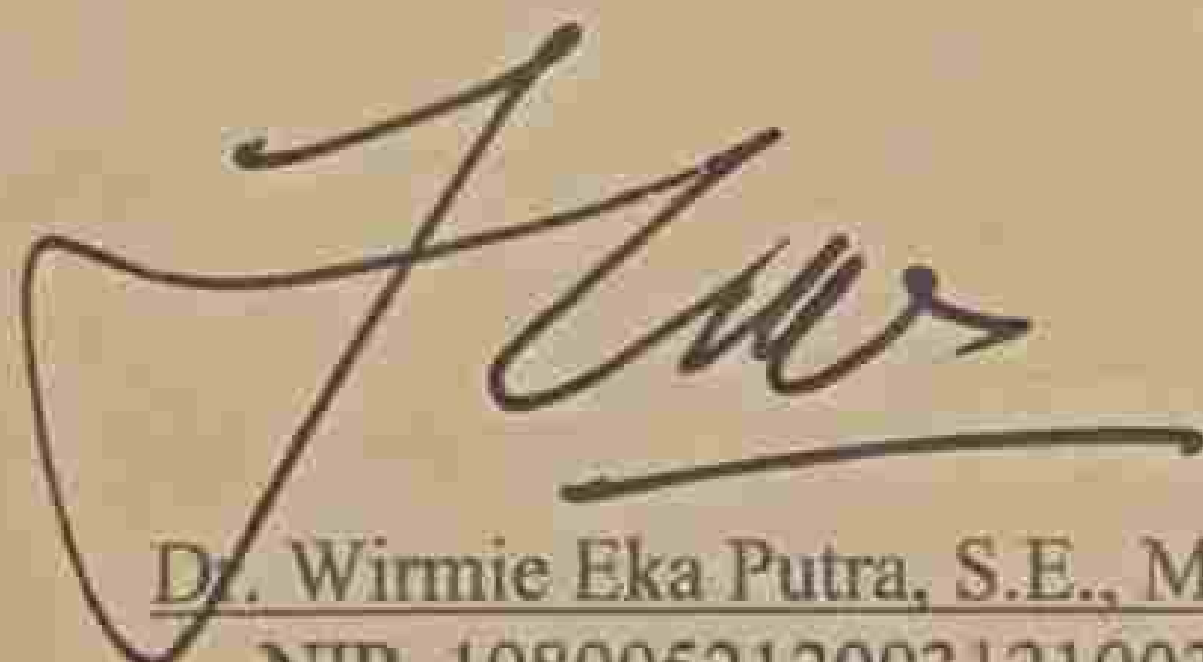


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003



Matahari
NPK. 278441794

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi



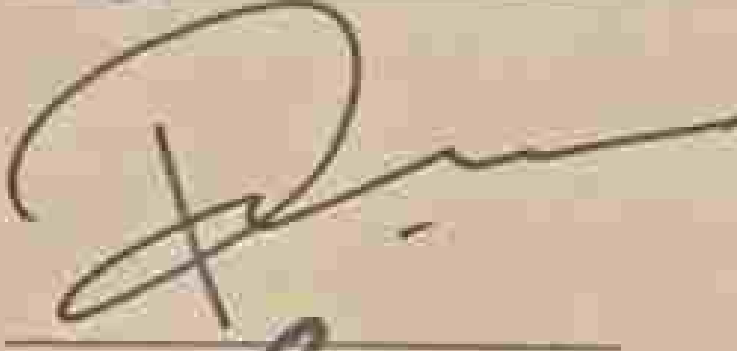
Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 26 Juni 2025
Jam : 08.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Ujian Komprehensif DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Panitia Penguji

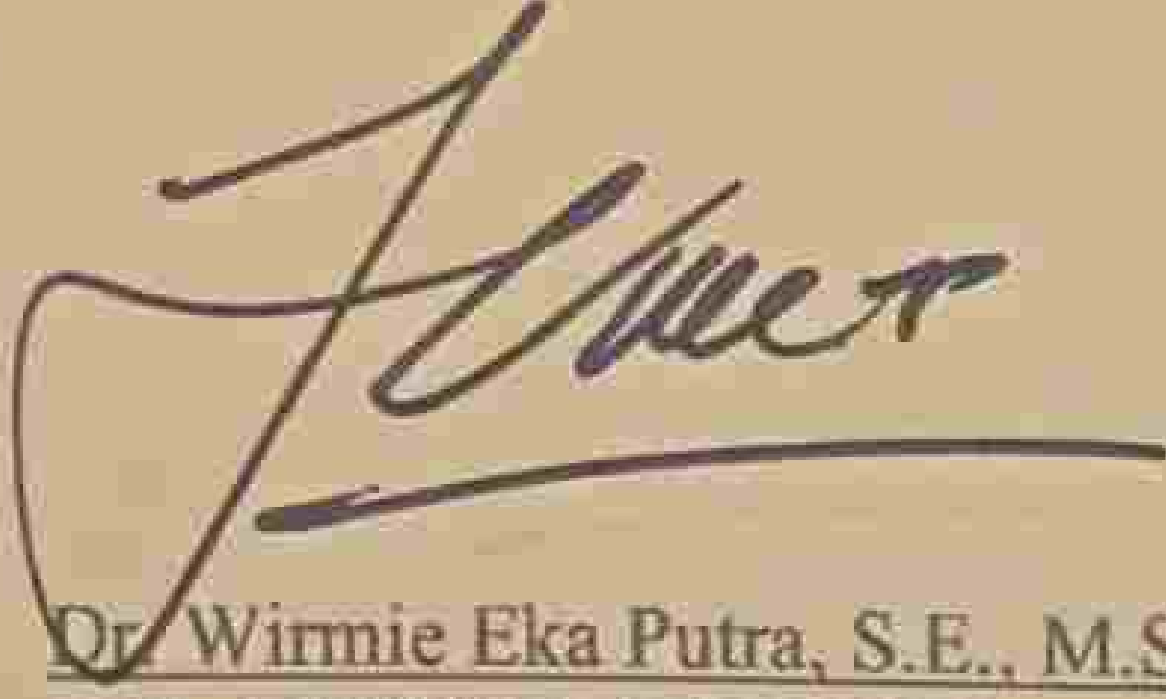
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	
2. Sekretaris	Dr. Primadi Prasetio, S.E., M.S. Ak.	
3. Anggota	Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.,Si.	

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi


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


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

Mengetahui :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Prof. Dr. Saiful Amin, S.E., M.Si.
NIP. 196603011990032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada setiap makhluk yang diciptakan-Nya. Shalawat serta salam selalu disampaikan kepada Baginda Rasul Muhammad SAW, dengan segala yang telah Allah berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebenaran. Dan atas izin Allah SWT sehingga penulisan telah selesai menyusun Karya Tulis Ilmiah untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma III Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan Terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Helmi, S.H.,M.H, selaku Rektor Universitas Jambi
2. Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si., CIQnR., CSRS., selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi Universitas Jambi, dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama Program Magang, serta dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.
5. Aulia Beatrice Brilliant, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Dosen-Dosen Pengampu Matakuliah. Terimakasih atas didikannya selama dibangku kuliah.
7. Bapak Hendra Elvian, selaku Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.
8. Mbak Matahari, selaku mentor lapangan. Terimakasih atas bimbingannya selama magang
9. Kedua orang tua saya, terimakasih atas do'a, dukungan, motivasi yang telah diberikan dan kasih sayang yang tiada henti kalian berikan.
10. Teman seperjuangan saya yaitu Jesika, yang telah membantu dalam proses belajar di bangku kuliah, sampai pembuatan tugas akhir.

11. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2022 yang telah banyak memberikan pengalaman dan pembelajaran selama proses belajar.

Penulisan menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga Allah SWT selalu memberikan kasih sayang dan hidayah-Nya kepada kita semua, amin.

Jambi, 26 Juni 2025

Penulis



Mutia Wardani

C0C022001

ABSTRAK

Tugas Akhir ini berjudul **"Tata Cara Pengajuan Klaim Program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di BPJS Ketenagakerjaan cabang Jambi"**. Salah satu program perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang memberikan manfaat kepada peserta yang mengalami kecelakaan yang berkaitan dengan pekerjaannya, baik kecelakaan yang terjadi pada saat berangkat maupun pulang kerja. Jaminan Kecelakaan Kerja adalah salah satu program kerja dari BPJS Ketenagakerjaan, program ini memberikan perlindungan kepada para pekerja, selain itu jika pekerja yang mengalami kematian atau kecacatan, maka ahli waris/anak dari peserta tersebut akan menerima beasiswa dari BPJS Ketenagakerjaan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan tahapan pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di BPJS Ketenagakerjaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan cara pengumpulan data melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peserta BPU harus memahami secara menyeluruh tahapan pengajuan klaim JKK, serta kelengkapan dokumen yang diperlukan. Diharapkan peserta BPJS Ketenagakerjaan, khususnya peserta BPU dapat menggunakan studi ini sebagai referensi untuk lebih memahami prosedur dan alur pengajuan klaim JKK.

Kata Kunci : Klaim, Jaminan Kecelakaan Kerja, Peserta BPU

ABSTRAK

This Final Project is entitled "The Procedure for Submitting Work Accident Insurance (JKK) Claims for Non-Wage Recipients (BPU) at BPJS Ketenagakerjaan, Jambi Branch." One of the social protection programs organized by BPJS Ketenagakerjaan is the Work Accident Insurance (JKK), which provides benefits to participants who experience work-related accidents, including accidents that occur during the commute to and from work. The Work Accident Insurance program is part of BPJS Ketenagakerjaan's services, offering protection for workers. In addition, if a worker dies or becomes disabled, their heirs or children will receive scholarships from BPJS Ketenagakerjaan. The purpose of this study is to identify and explain the stages of submitting JKK claims for Non-Wage Recipients (BPU) at BPJS Ketenagakerjaan. This study uses a descriptive research method by collecting data through documentation, interviews, and observation. The results of the study show that BPU participants must thoroughly understand the stages of submitting JKK claims and the required supporting documents. It is expected that BPJS Ketenagakerjaan participants, especially BPU participants, can use this study as a reference to better understand the procedures and flow of the JKK claim submission process.

Keywords: Claim, Work Accident Insurance, BPU Participants

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.3.1 Tujuan Penulisan	3
1.3.2 Manfaat Penulisan	4
1.4 Metode Penulisan	4
1.4.1 Jenis Data	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	5
1.4.3 Metode Analisis Data	6
1.5 Waktu dan Lokasi Magang.....	6
1.5.1 Waktu Magang	6
1.5.2 Lokasi Magang	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Tata Cara	8
2.2 Asuransi.....	8
2.2.1 Pengertian Asuransi.....	8
2.2.2 Karakteristik Asuransi.....	9
2.3 Klaim.....	10
2.3.1 Pengertian Klaim.....	10
2.3.2 Karakteristik Klaim.....	11
2.4 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	12

2.4.1 Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja.....	12
2.4.2 Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja.....	13
2.5 Bukan Penerima Upah (BPU)	14
2.6 Konsep Bagan Alir	14
2.6.1 Pengertian Bagan alir	14
2.6.2 Jenis-jenis Bagan Alir	15
2.6.3 Simbol-simbol Bagan Alir	16
BAB III PEMBAHASAN KEGIATAN.....	19
3.1 Gambaran Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi.....	18
3.1.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	18
3.1.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	21
3.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi.....	22
3.1.4 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi.....	23
3.2 Tata cara mengajukan klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi.....	24
3.3 Tata cara mengajukan klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU sesuai dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi	26
3.3.1 Dasar Hukum Jaminan Kecelakaan Kerja.....	26
3.3.2 Tata cara mengajukan klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU sesuai dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi	27
3.4 Analisis Kesesuaian Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi dengan Ketentuan SOP yang berlaku	34
BAB VI PENUTUP	34
4.1 Kesimpulan.....	35
6.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	39
PENILAIAN AKTIVITAS MAGANG MAHASISWA DARI	
DOSEN PEMBIMBING	40
PENILAIAN AKTIVITAS MAGANG MAHASISWA DARI	
INSTRUKTUR LAPANGAN	41
DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA	42
LAMPIRAN AKTIVITAS MAGANG PADA BPJS	
KETENAGAKERJAAN CABANG JAMBI	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	21
Gambar 3.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi	22
Gambar 3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU yang sedang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.....	26
Gambar 3.3.2 Kartu Tanda Peserta BPJS Ketenagakerjaan.....	27
Gambar 3.3.2 Jaminan Formulir Kecelakaan Kerja Tahap I	28
Gambar 3.3.2 Jaminan Formulir Kecelakaan kerja Tahap II.....	29
Gambar 3.3.2 Formulir Jaminan Kecelakaan kerja Tahap III.....	30
Gambar 3.3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU sesuai dengan SOP di BPJS Ketenagakerjaan	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.6.3 Simbol-simbol Flowchart Beserta Fungsinya	16
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan nasional pada hakikatnya bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, berkeadilan, dan merata secara jasmani dan rohani, sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Negara berkewajiban untuk melindungi seluruh rakyat, salah satu komponen utama yang mendukung pembangunan adalah tenaga kerja. Peningkatan kualitas manusia Indonesia merupakan salah satu capaian pembangunan nasional yang menentukan berhasil atau tidaknya upaya suatu bangsa untuk mencapainya. Tanpa adanya jaminan kehidupan, jelas bahwa kualitas manusia tidak dapat ditingkatkan, dan peningkatan kualitas pekerja haruslah menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia. Strategi yang mengantisipasi risiko dan hambatan tersebut diperlukan karena pekerja sering kali menghadapi berbagai bahaya dan hambatan sosial selama proses kerja yang dapat mengganggu atau menyebabkan hilangnya kemampuan bekerja mereka, yang dapat berdampak pada kehidupan, kesejahteraan, dan keluarga mereka.

Menurut Siregar & Kristian (2023), BPJS Ketenagakerjaan merupakan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan kepada para pekerja yang pengelolaannya dapat dilakukan melalui mekanisme asuransi. Risiko yang akan dialami pekerja biasanya dapat diminimalisir dengan adanya BPJS Ketenagakerjaan sebagai asuransi. Seluruh pekerja beserta keluarganya yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan akan terlindungi dan diberikan manfaat kesejahteraan.

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan salah satu program jaminan sosial yang dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan, program ini sangatlah penting. Apabila terjadi kecelakaan kerja, pekerja tidak dapat melanjutkan pekerjaannya karena sakit, cacat, atau meninggal dunia, yang akan mengurangi jumlah uang yang dapat mereka berikan untuk keluarga mereka (Kahrim dalam Ade Syahputra, 2022)

Menurut Harahap et al. (2024) BPJS Ketenagakerjaan memiliki empat kategori kepesertaan yang berbeda, yaitu Penerima Upah, Bukan Penerima Upah,

Jasa Konstruksi, dan Pekerja Migran Indonesia. Pembahasan kali ini akan berfokus pada kepesertaan Bukan Penerima Upah, atau disingkat BPU. Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU) adalah karyawan yang memenuhi kebutuhan hidupnya secara mandiri, tidak bergantung pada perusahaan atau lembaga. Pengemudi ojek, pemilik usaha kecil, pengemudi angkutan umum, dan lain-lain merupakan contoh pekerja bukan penerima upah. Pekerja yang tidak memiliki hubungan kerja formal merupakan mayoritas peserta yang mendaftar program BPU. Karena tidak memiliki penghasilan tetap dan memiliki pengetahuan yang kurang mengenai program jaminan sosial ketenagakerjaan, kategori pekerja ini sangat rentan terhadap ketidakstabilan dalam ekonomi. Untuk mengalihkan risiko kehilangan penghasilan, program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) ini sangat penting bagi pekerja informal. Melalui perawatan kesehatan dan bantuan keuangan. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan perlindungan saat melakukan tugas yang berhubungan dengan pekerjaan (D. J. Siregar, 2024)

Menurut BPJS Ketenagakerjaan, dasar hukum pelaksanaan JKK di Indonesia tercantum kedalam dua peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kuat bagi penyelenggaraan program ini. Pertama, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional mengatur bahwa setiap pekerja berhak atas jaminan sosial, termasuk jaminan kecelakaan kerja, guna melindungi mereka dari risiko kecelakaan dan penyakit akibat pekerjaan. Kedua, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) memberikan mandat kepada BPJS Ketenagakerjaan untuk menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan, yang mencakup JKK. Dengan adanya UU ini, pelaksanaan program JKK menjadi lebih terstruktur dan terorganisasi secara nasional, memastikan perlindungan dapat menjangkau seluruh tenaga kerja, termasuk pekerja formal maupun informal.

Terdapat beberapa tahapan klaim JKK bagi peserta BPU, yang dimulai dari pelaporan kecelakaan kerja, pengumpulan dokumen, hingga proses pencairan manfaat. Prosedur ini dirancang untuk memastikan bahwa peserta mendapatkan haknya secara tepat waktu dan sesuai ketentuan. Proses pengajuan klaim yang tertib dan transparan diharapkan dapat mengurangi kesalahan administrasi dan keterlambatan dalam proses pencairan manfaat. Agar tidak terjadi

kesalahpahaman mengenai langkah-langkah dan prasyarat pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), proses dapat menjadi pedoman resmi bagi peserta BPU itu sendiri, untuk memahami dan mengikuti tata cara pengajuan klaim yang tepat.

Berdasarkan dari keterangan yang ada diatas mendorong penulis untuk mengangkat judul laporan yang berjudul “Tata Cara Pengajuan Klaim Program Jaminana Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Jambi”

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, dapat dirumuskan masalah dalam penulisan ini, yaitu :

1. Bagaimana tata cara mengajukan klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi ?
2. Bagaimana tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sesuai dengan dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi ?
3. Apakah tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan di Cabang Jambi sudah sesuai dengan SOP yang berlaku ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui tata cara mengajukan klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi
2. Untuk mengetahui tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sesuai dengan dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi
3. Untuk mengetahui apakah tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS

Ketenagakerjaan di Cabang Jambi sudah sesuai dengan SOP yang berlaku

1.3.2 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis maupun pembacanya mengenai penerapan tata cara pengajuan klaim yang dilakukan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi, serta sebagai upaya untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan sebenarnya.

2. Bagi Perusahaan

Penulis sangat mengharapkan penulisan Laporan Tugas Akhir ini, menjadi kontribusi dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Sehingga tata cara pengajuan klaim dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Pembaca

Laporan ini juga diharapkan sebagai bahan acuan dan pembelajaran dalam penyusunan laporan magang, khususnya bagi mahasiswa di tahun-tahun berikutnya, sehingga mahasiswa memperoleh gambaran mengenai sistematika dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

Dalam rangka menghimpun data yang dibutuhkan, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

a). Data primer

Data yang dikumpulkan langsung oleh akademisi disebut sebagai data primer. Informasi ini dikumpulkan menggunakan berbagai teknik, termasuk observasi dan wawancara. Dokumen yang diperoleh selama kegiatan magang, wawancara karyawan, atau pengamatan langsung terhadap prosedur kerja semuanya dapat menjadi data primer untuk laporan magang. Karena data ini unik dan belum pernah dipublikasi

sebelumnya, data ini dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan dan sesuai dengan keadaan di lapangan.

b). Data sekunder

Data yang dikumpulkan dari sumber yang sudah ada disebut sebagai data sekunder. Data ini menunjukkan bahwa informasi tersebut diperoleh dari buku, publikasi, artikel, internet, atau dokumen perusahaan, bukan diperoleh langsung dari lapangan. Informasi dari arsip kantor, brosur, atau laporan kegiatan, semuanya dapat disertakan sebagai materi dalam laporan magang. Data utama yang diperoleh secara langsung dapat didukung dan ditingkatkan oleh data ini.

1.4.2 Metode Mengumpulkan Data

Untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka penulis mengumpulkan data dengan cara :

a). Metode Observasi

Melalui pengamatan langsung terhadap kejadian yang terjadi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi, pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi. Penulis mengamati proses kerja sehari-hari. Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam laporan magang, penulis juga melakukan wawancara langsung dengan staf. Dengan metode ini, penulis dapat memperoleh fakta yang dapat diandalkan untuk laporan dan memahami prosedur kerja yang sebenarnya.

b). Metode Wawancara

Staf BPJS Ketenagakerjaan cabang Jambi diwawancarai secara langsung sebagai bagian dari proses dalam pengumpulan data melalui metode wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci dan jelas. Hasil wawancara berfungsi sebagai informasi tambahan saat membuat laporan magang.

c). Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis melakukan dengan cara membandingkan secara tidak langsung terhadap objek yang sedang diamati. Misalnya

dengan membaca dan mempelajari buku atau literatur yang ada hubungannya dengan objek yang diamati.

1.4.3 Metode Analisis Data

Laporan ini menggunakan metode deskriptif sebagai metode analisisnya. Metode ini berupaya menjelaskan dan menggambarkan suatu hal atau kegiatan berdasarkan apa yang sebenarnya terjadi di lapangan. Dalam hal ini, penulis berupaya menyampaikan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi apa adanya, tanpa mengubah atau menambahkan informasi.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

1.5.1 Waktu Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang ini pada tanggal 13 Februari 2025 hingga tanggal 30 April 2025, dengan demikian dilaksanakan kurang lebih 2,5 bulan.

1.5.2 Lokasi Magang

Lokasi praktek dalam penyusunan magang ini dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi. Solok Sipin, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36124.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika pembahasan laporan ini, memuat beberapa bab yang membahas tentang apa saja yang ada dalam penulisan laporan ini. Agar lebih jelas dan mudah dimengerti oleh para pembaca, maka penulisan laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan, pada bab ini membahas mengenai latar belakang, masalah pokok laporan, tujuan dan manfaat penulisan, metode

penulisan yang terbagi menjadi 3 bagian, waktu dan lokasi magang, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Landasan teori, pada bab ini membahas mengenai landasan teori atau konsep yang digunakan dalam pembahasan laporan mengenai data atau masalah-masalah yang didapati selama magang yang relevan dan berhubungan erat dengan judul dan pokok pembahasan laporan.

BAB III : PEMBAHASAN

Pembahasan, dalam bab ini membahas tentang data yang sesuai dengan judul laporan dan pokok pembahasan yang berisi uraian tentang gambaran umum yang berisikan sejarah singkat instansi, visi misi instansi, struktur organisasi, tugas dan fungsi di BPJS Ketenagakerjaan, serta menjelaskan tentang tata cara pengajuan klaim jaminan kecelakaan kerja bagi peserta BPU di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran, dalam bab ini berisi uraian kesimpulan yang ditarik dan diambil dari evaluasi di Bab III, kesimpulan ini dijelaskan dengan bahasa yang lugas dan jelas, sedangkan saran-saran yang diajukan sesuai dengan kesimpulan- kesimpulan tersebut, yang diharapkan dapat berguna untuk meningkatkan kinerja instansi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tata Cara

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, tata cara berarti aturan atau cara yang mengikuti adat kebiasaan atau istiadat. Ini juga bisa diartikan sebagai langkah-langkah atau pedoman yang harus diikuti saat melakukan suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut berjalan secara sistematis dan sesuai dengan tujuan. Tata cara memungkinkan seseorang untuk mengetahui apa yang harus dilakukan dari awal hingga akhir. Biasanya, tata cara dirancang untuk memperlancar proses, mencegah kesalahan, dan menjamin bahwa setiap langkah diselesaikan secara akurat. Misalnya, tata cara diperlukan untuk tugas sehari-hari seperti menangani korespondensi, berkompetisi, atau menyelesaikan tugas tertentu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tata cara dan prosedur memiliki arti yang tidak jauh berbeda. Kedua kata tersebut merujuk pada langkah-langkah atau urutan kegiatan yang perlu diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tata cara memiliki sifat yang lebih umum dan bisa digunakan dalam berbagai konteks, baik formal maupun informal. Tata cara dapat menunjukkan bagaimana sesuatu dilakukan secara benar dan sesuai aturan. Sedangkan Prosedur lebih teknis dan sering digunakan dalam konteks administrasi atau sistem kerja yang lebih formal. Prosedur biasanya disusun secara lebih rinci dan terdokumentasi, serta juga dapat melibatkan berbagai pihak atau unit kerja.

2.2 Asuransi

2.2.1 Pengertian Asuransi

Berikut ini merupakan pengertian Asuransi menurut para ahli :

1. Menurut Purwaningsih & Catur (2023), Asuransi adalah alat keuangan yang dapat membantu individu dan bisnis dalam menurunkan risiko keuangan yang terkait dengan keadaan tak terduga seperti kecelakaan, bencana alam, atau kerugian properti.
2. Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 Pasal 1 Ayat 1 dalam B. J. Siregar et al. (2023), asuransi adalah perjanjian antara dua pihak

atau lebih, yang mana penanggung menanggung kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan; tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung sebagai akibat dari suatu peristiwa yang tidak pasti; atau untuk memberikan pembayaran berdasarkan kematian atau kehidupan tertanggung. Komponen yang menyusun asuransi adalah para pihak, status para pihak, objek asuransi, peristiwa asuransi, dan hubungan asuransi.

3. Menurut Zainal (2020), asuransi adalah kontrak yang mengharuskan salah satu pihak membayar premi atau kontribusi. Jika sesuatu terjadi pada pihak pertama atau hartanya sesuai dengan ketentuan perjanjian, pihak lainnya diharuskan memberikan jaminan penuh kepada kontributor.

2.2.2 Karakteristik Asuransi

Karakteristik dari asuransi, yaitu sebagai berikut :

- a. Risiko (Uncertainty or Risk) : Asuransi bertujuan untuk membantu mengelola risiko yang tidak dapat diprediksi, seperti kecelakaan, kematian, kerugian, atau kerusakan. Risiko tersebut harus tidak disengaja dan tidak dapat diprediksi kapan atau apakah risiko tersebut akan terwujud. Risiko yang murni secara eksklusif yaitu, risiko yang secara eksklusif berpotensi menimbulkan kerugian alih-alih keuntungan dapat ditanggung oleh asuransi.
- b. Proteksi Finansial (Financial Protection) : Asuransi bersifat melindungi keuangan dari potensi kerugian. Jika terjadi kejadian buruk (seperti kecelakaan atau kematian), perusahaan asuransi akan membayar ganti rugi kepada tertanggung atau mengganti kerugian mereka sesuai dengan ketentuan polis. Akibatnya, dampak finansial risiko berkurang.
- c. Kontrak tertulis (Insurance Policy) : Perjanjian tertulis yang dikenal sebagai asuransi berfungsi sebagai dasar hubungan antara tertanggung dan perusahaan asuransi. Syarat, ketentuan, hak, dan tanggung jawab

masing-masing pihak diuraikan dalam asuransi. Ini termasuk jenis risiko yang ditanggung, jumlah premi, dan proses klaim.

- d. Itikad Baik yang Maksimal : Kedua belah pihak dalam kontrak asuransi harus berperilaku dengan itikad baik. Tertanggung harus memberikan informasi yang akurat dan lengkap tentang objek yang diasuransikan, dan penanggung harus memberikan penjelasan yang jujur dan terbuka tentang ketentuan asuransi. Kontrak dapat diakhiri atau klaim dapat ditolak jika salah satu pihak menyembunyikan informasi.
- e. Manfaat atau Klaim (Claim Settlement) : Klaim merupakan salah satu unsur utama asuransi. Sesuai dengan ketentuan asuransi, peserta dapat mengajukan klaim kepada perusahaan asuransi untuk memperoleh manfaat atau ganti rugi saat risiko terjadi. Agar perusahaan dapat mengonfirmasi dan mengesahkan pembayaran manfaat, prosedur klaim memerlukan bukti dan dokumentasi khusus.

2.3 Klaim

2.3.1 Pengertian Klaim

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, klaim adalah tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki atau mempunyai) atas sesuatu.
2. Menurut Pratiwi dan Octavia dalam Alfasha (2022), Klaim adalah permintaan dari salah satu dari dua pihak yang dijamin akan dipenuhi. Sesuai dengan perjanjian atau kebijakan yang disepakati bersama, salah satu dari dua pihak yang menandatangani surat jaminan akan mengajukan klaim terhadap pihak lainnya.
3. Menurut Dumaris dalam Agiwahyunto et al. (2021), klaim adalah faktur atau permintaan pembayaran untuk layanan yang diberikan.

2.3.2 Karakteristik Klaim

a. Memiliki Dasar atau Alasan yang Jelas

Klaim diajukan karena keadaan atau peristiwa tertentu yang membuat seseorang merasa berhak atas hak, uang, atau ganti rugi. Biasanya, kontrak, perjanjian, atau peraturan yang telah disetujui sebelumnya berfungsi sebagai dasar untuk mengajukan klaim. Misalnya, ketika peserta asuransi mengalami insiden yang ditanggung oleh polis, seperti kecelakaan atau kerugian, klaim diajukan. Klaim yang tidak memiliki dasar yang sah tidak dapat disetujui atau ditangani karena tidak memenuhi persyaratan untuk dianggap wajar.

b. Disertai dengan dokumentasi atau bukti pendukung

Adanya bukti pendukung untuk dugaan insiden merupakan salah satu ciri utama klaim. Catatan resmi termasuk sertifikasi, laporan insiden, tanda terima, identitas orang yang mengajukan klaim, dan hasil pemeriksaan pihak ketiga semuanya dapat berfungsi sebagai jenis bukti ini. Bukti ini mencegah pernyataan yang tidak berdasar atau menyesatkan dan memperjelas kebenaran pernyataan tersebut. Karena klaim tidak dapat dikonfirmasi secara objektif tanpa bukti yang memadai, klaim tersebut kemungkinan akan ditolak atau prosedurnya akan tertunda.

c. Melalui Prosedur Administratif Tertentu

Klaim harus mematuhi protokol administratif yang ditetapkan oleh pihak yang mengajukan klaim, klaim tidak dapat diajukan secara sembarangan. Proses ini sering kali memerlukan pengisian formulir klaim, pengumpulan dokumen pendukung, penggambaran kejadian dalam urutan kronologis, dan penyerahan berkas dengan tenggat waktu tertentu. Prosedur ini diperlukan untuk menjamin bahwa setiap klaim dikelola dengan cara yang adil, sistematis, dan sah. Selain itu, proses ini membantu penerima klaim dalam memproses dan menilai klaim secara metodis.

d. Dibatasi oleh Periode Pengajuan

Periode tenggang, terkadang disebut sebagai periode klaim, adalah jangka waktu di mana setiap klaim harus diajukan. Klaim dapat dianggap batal atau tidak dapat diproses jika diajukan setelah batas waktu. Jangka waktu ini dipilih untuk memastikan bahwa prosedur klaim tetap relevan dengan insiden yang terjadi dan mempermudah proses verifikasi. Karena bukti dan kronologi insiden masih dapat dikumpulkan dengan jelas, semakin cepat klaim diajukan setelah insiden, semakin besar kemungkinan klaim tersebut akan ditinjau dan disetujui.

e. **Subjektif dan Individual**

Klaim biasanya dibuat oleh pihak atau individu tertentu yang merasa dirugikan atau yang memiliki hak, sehingga klaim tersebut sangat individual dan khusus. Meskipun beberapa orang mungkin mengalami kejadian yang sama, keadaan masing-masing pihak dapat memengaruhi bentuk dan isi klaim yang diajukan. Akibatnya, klaim tidak dapat digeneralisasi dan setiap klaim perlu ditangani secara terpisah. Hal ini penting untuk memastikan bahwa klaim dinilai dan diputuskan secara adil, dengan mempertimbangkan keadaan sebenarnya dari penggugat.

f. **Menuntut Hak dan Kompensasi**

Pada hakikatnya, klaim adalah permintaan atau tuntutan untuk memperoleh hak tertentu, baik berupa uang, materi, atau layanan. Penggugat mengajukan kompensasi ini karena kerugian, kecelakaan, kesalahan, atau layanan yang buruk. Oleh karena itu, klaim harus menyebutkan secara pasti apa yang diminta atau dituntut, beserta perjanjian atau dasar hukumnya. Orang yang menerima klaim akan menentukan apakah klaim tersebut sesuai dan layak untuk disetujui.

2.4 Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)

2.4.1 Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Menurut Dewan Jaminan Sosial Nasional dalam Salsabillah & Sulistyowati (2022), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan program jaminan sosial yang disusun berdasarkan asas asuransi sosial.

Dengan tujuan untuk menjamin peserta memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan santunan berupa uang apabila pekerja mengalami kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.

2. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1 Ayat 1 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja yang kemudian disingkat JKK adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

2.4.2 Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja

Manfaat dari Program Jaminan Kecelakaan Kerja :

-)] Santunan Kematian Rp. 20.000.000.
-)] Santunan berkala Rp. 12.000.000.
-)] Biaya Pemakaman Rp. 10.000.000.
-)] Beasiswa pendidikan 2 (dua) anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 3 (tiga) tahun sebesar :
 - a. TK sampai SD/Sederajat sebesar Rp. 1.500.000 per anak per tahun maksimal 8 tahun
 - b. SMP/Sederajat sebesar Rp. 2.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 tahun
 - c. SMA/Sederajat sebesar Rp. 3.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 tahun
 - d. Pendidikan Tinggi maksimal S1 atau pelatihan sebesar Rp.12.000.000 per anak per tahun, maksimal 5 tahun
-)] Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun
-)] Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat Peserta meninggal dunia pada saat anak memasuki usia sekolah

-) Beasiswa berakhir pada saat anak Peserta mencapai usia 23 tahun atau menikah atau bekerja

2.5 Bukan Penerima Upah (BPU)

Menurut BPJS Ketenagakerjaan, Pekerja Bukan Penerima upah (BPU) adalah pekerja yang melakukan usaha ekonomi secara mandiri yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut yang meliputi :

1. Pemberi kerja
2. Pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri
3. Pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima upah, contoh Tukang Ojek, Supir Angkot Pedagang Keliling, Dokter, Pengacara/Advokat, dll.

Karakteristik utama BPU adalah independensinya dalam menangani pekerjaan dan keuangan. Bergantung pada kebutuhan dan kemampuan mereka sendiri, mereka memilih jam kerja, tempat, dan teknik mereka sendiri. Meskipun hal ini memberi mereka banyak kebebasan dan fleksibilitas, hal ini juga membuat mereka rentan terhadap bahaya sosial dan finansial, seperti kecelakaan di tempat kerja, kehilangan pendapatan, atau pendapatan yang tidak stabil saat sakit atau tidak dapat bekerja.

BPU memiliki dampak signifikan terhadap perekonomian, khususnya di sektor informal, yang mempekerjakan banyak orang. Banyak individu yang mengoperasikan usaha mikro dan kecil, yang menjadi fondasi ekonomi lokal di berbagai daerah. Kontribusi mereka terhadap penciptaan lapangan kerja dan pertumbuhan ekonomi, khususnya di tingkat lokal dan masyarakat, cukup besar, meskipun sering kali tidak didokumentasikan secara formal dalam sistem ketenagakerjaan nasional.

2.6 Konsep Bagan Alir

2.6.1 Pengertian Bagan Alir

Menurut (Zalukhu et al., 2023), Bagan alir adalah representasi visual dari langkah-langkah dan urutan operasi suatu program. Bagan alir program adalah

bagan dengan simbol-simbol khusus yang menggambarkan urutan proses secara terperinci dan menghubungkan satu proses (instruksi) dengan proses lain dalam suatu program, sedangkan bagan alir sistem menggambarkan urutan proses dalam suatu sistem dengan menampilkan alat-alat media masukan dan keluaran serta jenis-jenis media yang digunakan untuk penyimpanan dalam proses pengolahan data.

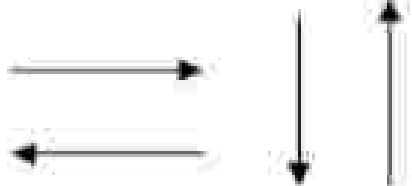
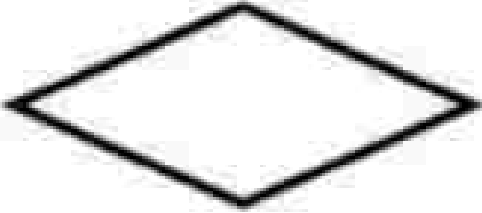
2.6.2 Jenis-jenis Bagan Alir

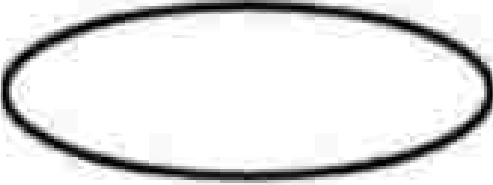
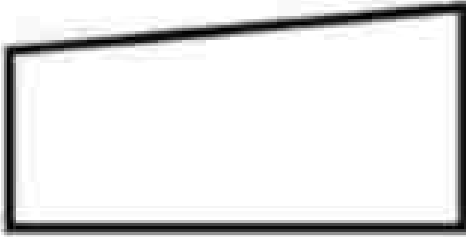
Menurut Yuniansyah dalam Listyoningrum et al. (2023), flowchart terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

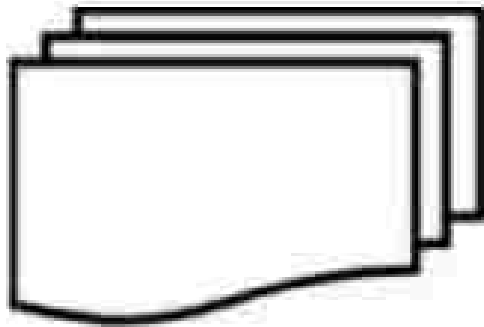
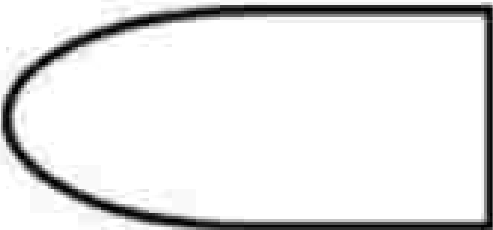
1. Flowchart sistem adalah diagram yang menggambarkan alur kerja atau keseluruhan aktivitas dalam sistem dan memberikan penjelasan tentang urutan berbagai proses. Dengan kata lain, bagan alir ini merupakan representasi visual dari urutan langkah-langkah yang membentuk suatu sistem.
2. Flowchart dokumen dapat dikenal juga dengan flowchart paperwork ialah bagan alur yang mengilustrasikan proses dari formulir hingga sampai menjadi laporan-laporan yang digunakan.
3. Flowchart Skematik, yang digunakan untuk menjelaskan operasi dalam suatu sistem, hampir identik dengan flowchart sistem. Satu-satunya perbedaan dari kedua flowchart ini adalah flowchart skematik menggunakan gambar kertas, peralatan komputer, dan peralatan terkait untuk membuat penjelasan lebih mudah dipahami pengguna.
4. Flowchart program, flowchart yang menjelaskan Langkah-langkah dalam suatu program, dijelaskan secara mendalam.
5. Flowchart proses adalah ilustrasi komprehensif suatu proses yang membedah dan memeriksa setiap langkah dalam suatu sistem.

2.6.3 Simbol-simbol Bagan Alir

Tabel 2.6.3 Simbol-simbol Flowchart Beserta Fungsinya

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Simbol Mulai	Simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan.
2		Simbol arah aliran	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol yang lainnya.
3		Pemrosesan melalui komputer	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
4		Keputusan simbol	Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.
5		Simbol keluar-masuk	Proses keluar-masuk yang terjadi tanpa bergantung dari jenis peralatannya.
6		Simbol proses terdefinisi	Menunjukkan pelaksanaan suatu bagian prosedur (sub proses) dengan kata lain prosedur yang terinformasi belum detail dan akan dirinci ditempat lain.

7		Simbol <i>connector</i>	Yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar halaman yang sama.
8		<i>Connector</i> simbol	Yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar halaman yang berbeda.
9		Persiapan simbol	Simbol yang mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>store</i> .
10		Manual input simbol	Dipergunakan untuk menunjukan input data secara umum menggunakan online keyboard.
11		Proses manual	Simbol yang menunjukan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer tetapi dilakukan secara manual
12		Dokumen	Simblol yang menyatakan <i>input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas ataupun <i>output</i>

			dicetakdikertas
13		Dokumen tembusan	Berbagai dokumeri simbol ini digunakan untuk menggambar berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
14		<i>Display</i> simbol	Simbol yang digunakan menyatakan peralatan output, seperti layar monitor, printer, plotter dan lain sebagainya
15		<i>Delay</i> Simbol	Sesuai dengan namanya digunakan untuk menunjukkan proses delay (menunggu) yang perlu

Sumber : Buku Pengantar Akuntansi Karya V. Wiratna Sujarweni

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi

3.1.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

Berdasarkan uraian dalam penelitian Listyadewi & Pasaribu (2024), terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan pertama kali bernama Jamsostek yang mengalami proses yang cukup panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No. 15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Setelah bertahun-tahun mengalami kemajuan dan perkembangan tahap demi tahap, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan serta 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.

Langkah penting selanjutnya yaitu 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 menawarkan pekerja dan keluarga mereka untuk memenuhi kebutuhan minimum dengan menjamin aliran pendapatan keluarga yang stabil untuk mengganti sebagian atau seluruhnya pendapatan yang hilang akibat risiko sosial. Kemudian 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 dari

perlindungan ini dapat memberikan rasa aman bagi karyawan sehingga mereka dapat lebih fokus dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas di tempat kerja. Perusahaan tetap berkomitmen untuk mengutamakan hak dan kepentingan pekerja Indonesia. Seluruh karyawan beserta keluarganya saat ini dilindungi oleh PT. Jamsostek (Persero) melalui empat (empat) program, yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP).

Pada tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, dengan pertimbangan :

1. Bahwa sistem jaminan sosial nasional merupakan inisiatif pemerintah yang dirancang untuk memberikan kesejahteraan sosial dan kepastian perlindungan kepada setiap orang.
2. Bahwa untuk mencapai tujuan sistem jaminan sosial nasional, harus dibentuk badan pelaksana yang berbentuk badan hukum. Badan ini harus berlandaskan pada asas gotong royong, nirlaba, terbuka, hati-hati, akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan), portabilitas, kepesertaan wajib, dana amanat, dan hasil pengelolaan dana jaminan sosial harus digunakan semata-mata untuk pengembangan program dan kepentingan peserta.
3. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 52 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, ditetapkan bahwa harus dibentuk Badan Penyelenggara Jaminan Sosial melalui undang-undang. Badan ini dibentuk melalui penataan ulang empat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan tujuan mempercepat terwujudnya sistem jaminan sosial nasional bagi seluruh rakyat Indonesia.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan, PT Jamsostek (Persero) yang secara resmi berdiri dan beroperasi penuh pada tanggal 1 Januari 2014 telah digantikan dengan BPJS Ketenagakerjaan. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menggolongkan BPJS Ketenagakerjaan sebagai lembaga keuangan yang merupakan bagian dari lembaga jasa keuangan lainnya. Untuk mengelola aset Jaminan Sosial seefisien mungkin, BPJS Ketenagakerjaan mempertimbangkan

faktor-faktor seperti likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai. Pengaturan mengenai pengelolaan aset Jaminan Sosial Ketenagakerjaan tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015.

Gambar 3.1.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan



Aset BPJS Ketenagakerjaan dan aset Dana Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan Aset Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Berdasarkan sisi penggunaannya, Aset BPJS Ketenagakerjaan dapat digunakan untuk :

- a). biaya operasional program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- b). biaya operasional pembelian barang dan jasa yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi operasional ketenagakerjaan sosial;
- c). biaya operasional peningkatan kapasitas pelayanan; dan
- d). investasi pada instrumen investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

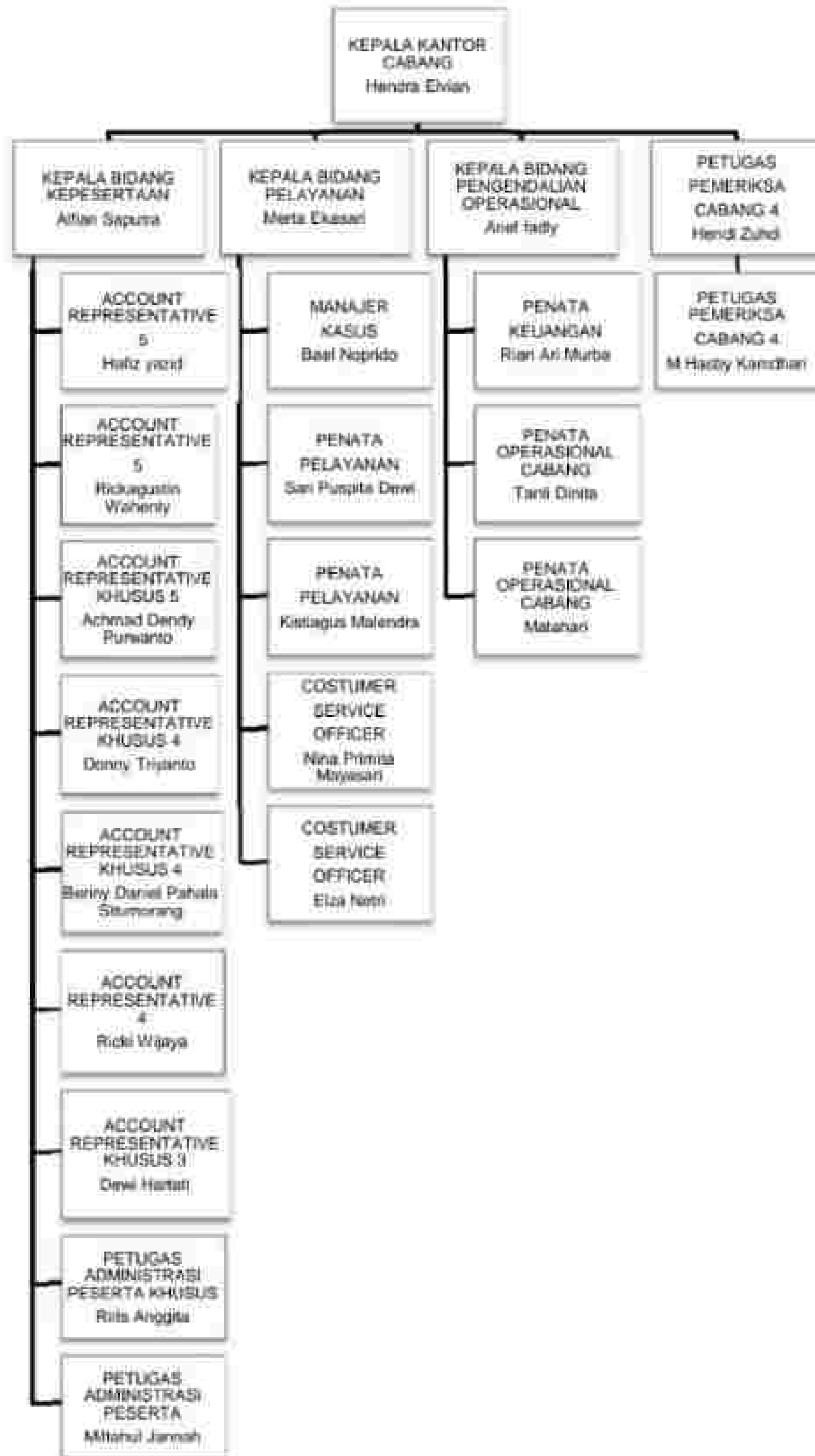
Visi : “Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia”.

Misi :

-) Melindungi, Melayani & Menyejahterakan Pekerja dan Keluarga
-) Memberikan rasa Aman, Mudah & Nyaman untuk meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta
-) Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

3.1.3 Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jambi

Gambar 3.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi



3.1.4 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Berikut ini tugas dan fungsi pokok BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi :

1. Kepala Kantor Cabang

Sebagai pimpinan tertinggi di lingkungan Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan, Kepala Kantor Cabang memegang peranan yang sangat penting. Sesuai dengan kebijakan pusat, ia bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional, pengambilan keputusan strategis, dan pelaksanaan program kerja. Untuk memastikan tujuan, layanan, dan pemantauan peserta berjalan dengan baik dan efisien, kepala kantor cabang juga mengawasi semua aspek di kantor cabang.

2. Bidang Kepesertaan

Adapun tugas dari bidang Kepesertaan yaitu mengelola data peserta BPJS Ketenagakerjaan, melakukan sosialisasi, dan registrasi peserta. Bidang ini bertugas menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan lembaga terkait serta memperluas cakupan keterlibatan baik dari sektor Penerima Upah (PU) maupun Bukan Penerima Upah (BPU). Bidang pelayanan dan pengendalian operasional sangat bergantung pada informasi yang dikelola oleh divisi kepesertaan untuk melakukan validasi data peserta selama proses klaim dan penilaian kepatuhan.

3. Bidang Pelayanan

Memberikan layanan kepada peserta merupakan tanggung jawab utama dari Bidang Pelayanan, khususnya dalam hal pengajuan klaim jaminan seperti Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP). Bidang ini memberikan pelayanan kepada peserta dalam memperoleh hak-haknya dan memastikan proses klaim berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Pengendalian Operasional

Tanggung jawab untuk mengawasi, menilai, dan melacak efektivitas setiap prosedur operasional di kantor cabang berada di tangan Bidang Pengendalian Operasional. Bidang ini bertanggung jawab untuk

memastikan bahwa semua operasi, termasuk keanggotaan dan layanan, mengikuti SOP yang berlaku. Bagian ini memberikan saran untuk meningkatkan aktivitas yang dinilai kurang dalam pelaksanaannya.

5. Petugas Pemeriksa Cabang 4

Pemantauan dan audit atas kepatuhan perusahaan atau peserta terhadap tanggung jawabnya dalam program BPJS Ketenagakerjaan merupakan tanggung jawab Petugas Pemeriksa Cabang 4. Mereka melakukan audit atas keterlibatan, kontribusi, dan pelaporan perusahaan atau kontraktor independen, serta memberikan saran terkait temuan yang dapat membahayakan hak peserta atau lembaga.

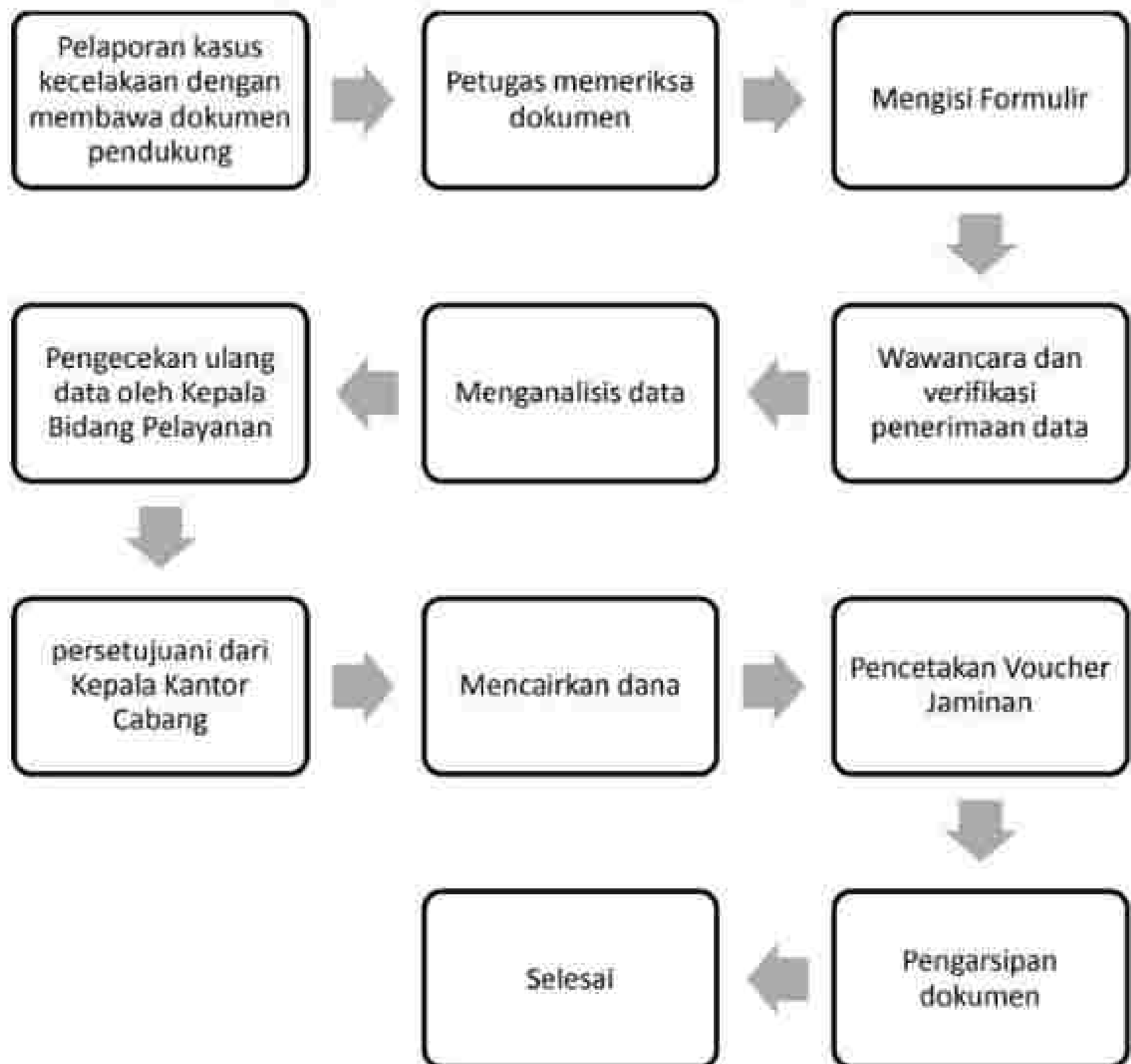
3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Program Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi

Tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU yang sedang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan dilakukan sebagai berikut :

1. Peserta/Ahli waris datang langsung ke kantor BPJS Ketenagakerjaan dengan membawa dokumen yang diperlukan untuk pengajuan klaim.
2. Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen dari peserta, seperti :
 -) *Fotocopy* KTP Peserta
 -) *Fotocopy* Kartu Tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
 -) Kronologis kejadian kecelakaan, disertai dengan *fotocopy* KTP dua orang saksi kejadian (jika ada)
 -) Surat Keterangan Kepolisian (jika kecelakaan lalu lintas)
 -) *Fotocopy* Jaminan Jasa Raharja untuk kecelakaan lalu lintas tunggal/ganda
3. Jika dokumen dinyatakan lengkap, Peserta/Ahli waris akan diberikan formulir yang harus dilengkapi mengenai data peserta yang mengalami kecelakaan.

4. Costumer Service Officer akan melakukan wawancara dengan Peserta/Ahli Waris, setelah itu dokumen dan Formulir tersebut akan diverifikasi oleh Costumer Service Office.
5. Proses akan dilanjutkan ke tahap pengecekan dokumen dengan sistem kepesertaan (Menggunakan sistem aplikasi internal), serta kronologis kejadian akan di catat dan diteliti oleh Penata Pelayanan. Kemudian data akan diinput kedalam sistem informasi BPJS Ketenagakerjaan.
6. Kepala Bidang Pelayanan akan melakukan pengecekan ulang data yang telah diinput.
7. Klaim akan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang, jika disetujui maka jumlah kompensasi akan di serahkan kepada Penata Keuangan.
8. Penata Keuangan akan menyampaikan kompensasi tersebut kepada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, yang kemudian penyaluran manfaat akan dicairkan oleh kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Dana santunan tersebut akan dikirimkan langsung ke rekening peserta.
9. Peserta akan dihubungi melalui telepon, SMS atau dapat mengecek langsung pada aplikasi JMO.
10. Penata keuangan akan memeriksa nominal pembayaran yang telah diarahkan sesuai dengan keputusan sebelumnya, kemudian akan menerbitkan Voucher Jaminan.
11. Setelah semua proses selesai, semua data dan dokumen tersebut akan diarsipkan.

Gambar 3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU yang sedang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan



3.3 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU sesuai dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi

3.3.1 Dasar Hukum Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5256)

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

3.3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU sesuai dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi

Tata cara dalam pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Peserta BPU sesuai dengan SOP yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan :

1. Langkah pertama ketika Peserta BPU mengalami kecelakaan, Peserta/Ahli waris harus melakukan pelaporan kasus kecelakaan kerja kepada BPJS Ketenagakerjaan, secara langsung ke kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi. Adapun dokumen pendukung yang harus dilengkapi :

-) *Fotocopy* KTP peserta yang mengalami kecelakaan kerja
-) *Fotocopy* Kartu Tanda Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Gambar 3.3.2 Kartu Tanda Peserta BPJS Ketenagakerjaan



-) Kronologis kejadian kecelakaan, disertai dengan *fotocopy* KTP dua orang saksi kejadian (jika ada).
 -) Laporan Kepolisian (apabila kecelakaan lalu lintas)
 -) *Fotocopy* Jaminan Jasa Raharja untuk kecelakaan lalu lintas tunggal/ganda
2. Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen dari peserta, Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan dan diminta untuk dilengkapi. Jika lengkap akan diberikan nomor antrian untuk melanjutkan proses.

- Gambar 3.3.2 Formulir Jaminan Kecelakaan Kerja Tahap I

28

- Gambar 3.3.2 Formulir Jaminan Kecelakaan kerja tahap III

30

- d. Jika peserta mengalami kecelakaan kerja yang mengakibatkan kematian atau cacat total tetap, maka anak dari peserta tersebut akan diberikan Beasiswa, adapun dokumen yang harus dilengkapi :
-) Formulir Beasiswa.
 -) Surat keterangan dari sekolah atau universitas bahwa anak tersebut masih sekolah.
 -) KTP Anak atau Kartu Pelajar
 -) Akte Kelahiran
 -) Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan
4. Dokumen dan Formulir tersebut akan diterima oleh petugas *Customer Service Officer* yang akan melakukan verifikasi penerimaan dokumen. *Customer Service Officer* juga akan melakukan wawancara dengan peserta mengenai dokumen yang telah diserahkan.
5. Dokumen dan formulir tersebut akan diserahkan kepada Penata Pelayanan. Penata Pelayanan akan mengecek data kepesertaan melalui sistem internal BPJS Ketenagakerjaan, menganalisis dokumen, melakukan input dan update data klaim ke dalam sistem internal sebagai dasar untuk proses pencairan.
6. Setelah proses pencatatan administrasi, dokumen akan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan untuk melakukan pengecekan ulang.
7. Klaim akan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang, jika disetujui maka jumlah kompensasi akan diserahkan kepada Penata Keuangan.
8. Penata Keuangan akan menyampaikan kompensasi tersebut kepada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, yang kemudian penyaluran manfaat akan dicairkan oleh kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Dana santunan tersebut akan dikirimkan langsung ke rekening peserta yang terdaftar. Proses ini biasanya memakan waktu kurang lebih 3 hingga 7 hari kerja setelah dokumen lengkap dan klaim disetujui. Lama proses tergantung dari :
-) Kelengkapan dokumen
 -) Validitas data rekening

-) Antrian proses internal
 -) Hari kerja bank (libur bisa menunda proses)
9. Peserta penerima dana akan dihubungi melalui Telepon, SMS atau dapat mengecek langsung melalui aplikasi JMO.
 10. Dokumen penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) diserahkan kepada Bagian Penata Keuangan yang akan diperiksa untuk memastikan nominal pembayaran yang telah dibayarkan sesuai dengan keputusan sebelumnya. Jika dokumen sesuai, maka dokumen akan disetujui yang kemudian akan diterbitkan *voucher* jaminan, sehingga dapat dilakukan pencairan manfaat.
 11. Setelah proses pencairan dana selesai, Penata Operasional akan mengarsipkan *voucher* jaminan dan lembar dokumen jaminan. Untuk memudahkan pemantauan dan pengawasan administratif di kemudian hari, pengarsipan dilakukan sesuai urutan tanggal pencairan. Prosedur ini merupakan bagian dari upaya agar dokumen dalam pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja BPJS Ketenagakerjaan tertata rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Gambar 3.3.2 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta BPU sesuai dengan SOP



3.4 Analisis Kesesuaian Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi dengan Ketentuan SOP yang berlaku

Proses pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi peserta Bukan Penerima Upah (BPU) telah dilaksanakan sesuai dengan proses dan alur kerja yang diatur dalam Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku, sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi. Secara keseluruhan, proses pengajuan klaim JKK bagi peserta BPU di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi telah dilakukan secara konsisten, metodis, dan sesuai dengan ketentuan SOP terkait dari tahap pertama hingga tahap akhir. Hal ini menunjukkan bahwa sistem layanan klaim JKK di Cabang Jambi telah mengedepankan nilai-nilai efektivitas, tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap protokol yang telah ditetapkan sebelumnya.

Masalah dalam pengajuan klaim jaminan kecelakaan kerja bagi peserta BPU adalah keterbatasan pengetahuan peserta mengenai kelengkapan dokumen, pengetahuan peserta dalam membuat surat keterangan kronologis kejadian kecelakaan kerja, sehingga menghambat proses pengajuan klaim. Disarankan untuk BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi dapat lebih meningkatkan sosialisasi bagi peserta BPU mengenai pembuatan surat keterangan kronologis kejadian kecelakaan kerja. Solusi lain yang juga dapat diterapkan adalah dengan membuat template surat keterangan kronologis kejadian kecelakaan kerja, dalam surat tersebut peserta hanya tinggal melengkapi waktu, tempat dan keterangan kejadian.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan dari tata cara pengajuan klaim jaminan kecelakaan kerja bagi peserta BPU di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi, dapat disimpulkan bahwa :

1. Tahap awal tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) yang sedang baerlangsung di BPJS Ketenagakerjaan adalah peserta atau ahli waris datang ke kantor BPJS Ketenagakerjaan dengan membawa berkas yang dibutuhkan. Peserta akan melengkapi formulir yang diberikan petugas setelah itu dicek kelengkapannya. Petugas kemudian mencatat kronologi kejadian dan melakukan konfirmasi berkas melalui sistem internal. Setelah itu, Kepala Bidang Pelayanan akan melakukan pengecekan ulang, yang kemudian klaim tersebut akan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang. Setelah disetujui Penata keuangan akan menyampaikan jumlah kompensasi kepada BPJS Ketenagakerjaan Pusat untuk pencairan dana, kemudian akan diterbitkan voucher jaminan oleh pengelola keuangan BPJS Ketenagakerjaan. Seluruh dokumen pendukung disimpan sebagai arsip.
2. Berdasarkan SOP, pengajuan klaim JKK bagi peserta Bukan Penerima Upah (BPU) di BPJS Ketenagakerjaan melalui beberapa tahapan. Prosesnya dimulai dengan melaporkan kecelakaan dalam jangka waktu 2 × 24 jam dan melengkapi tiga tahapan formulir klaim. Petugas kemudian memeriksa kelengkapan dokumen, kemudian Penata Pelayanan menggunakan sistem komputer untuk menganalisis dan menginput dokumen. Kepala Bidang Pelayanan akan melakukan pengecekan ulang data yang telah diinput tersebut, kemudian Kepala Kantor Cabang akan menyetujuan klaim. Penata Keuangan akan menyampaikan jumlah kompensasi yang akan kepada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan yang kemudian dicairkan langsung ke rekening peserta, kemudian Penata Keuangan akan memeriksa dokumen untuk dicetak Voucher Jaminan.

Setelah dana dicairkan Penata Operasional akan mengarsipkannya dokumen tersebut.

3. Tata cara pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) bagi peserta Bukan penerima Upah (BPU) telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang ditetapkan dalam SOP terkait. Setiap tahapan, mulai dari pelaporan kecelakaan, penyelesaian dokumen, verifikasi dokumen, hingga pencairan manfaat, dilakukan secara konsisten dan metodis. Hal ini menunjukkan bahwa layanan klaim JKK yang telah diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi secara profesional, efisien, dan bertanggung jawab. Namun masih terdapat kendala berupa pemahaman peserta yang kurang baik dalam melengkapi dokumen dan membuat surat keterangan kronologis sehingga menyebabkan prosedur klaim berlarut-larut.

4.2 Saran

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jambi diharapkan dapat lebih meningkatkan sosialisasi dan penyediaan format surat sebagai panduan bagi peserta, langkah ini merupakan solusi penting untuk mengatasi kendala peserta dalam melengkapi dokumen dan membuat surat keterangan kronologis kecelakaan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Syahputra, A. (2022). Implementasi Program Jaminan Kecelakaan Kerja Oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(1), 4093–4096.
- Agiwahyunto, F., Anjani, S., & Juwita, A. (2021). Tinjauan Penyebab Pengembalian Berkas Klaim Kasus Gawat Darurat. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia*, 9(2), 125. <https://doi.org/10.33560/jmiki.v9i2.318>
- Alfasha, M. F. (2022). *Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun (Ip) Pada Bpjs Ketenagakerjaan Kantor Cabang Bandar Lampung*. Politeknik Negeri Lampung.
- Harahap, S., Nawawi, Z. M., & Inayah, N. (2024). *Analisis Strategi Pemasaran Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan Bukan Penerima Upah (BPU) Studi Kasus BPJS Ketenagakerjaan Cabang Padangsidempuan*. 4, 758–776.
- Listyadewi, R. putri, & Pasaribu, A. R. (2024). Layanan dan Prinsip Syariah dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Indonesia. *Jurnal Jamsostek*, 2(1), 44–62. <https://doi.org/10.61626/jamsostek.v2i1.38>
- Listyoningrum, K. I., Fenida, D. Y., & Hamidi, N. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 100–112. <https://doi.org/10.47861/jipm-nalanda.v1i4.552>
- Purwaningsih, N., & Catur, R. (2023). Risiko Hukum Perusahaan Mengabaikan Legalitas Asuransi Dalam Kegiatan Bisnis. *Unes Law Review*, 5(4), 2763–2774.
- Salsabillah, N. A., & Sulistyowati, E. (2022). Kesadaran Hukum Pekerja

Kurir/Pengantar Barang Shopee Express Terkait Kewajiban Keikutsertaan Pada Program Jaminan Kecelakaan Kerja di Surabaya. *Novum: Jurnal Hukum, In Press* -(14), 1–12.

Siregar, B. J., Saragih, A., Maryani, H., Muslim, U., Al, M., & Medan, U. A. W. (2023). *Jurnal Rectum ASPEK HUKUM TERKAIT DENGAN PERJANJIAN ASURANSI MENURUT KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA*. 299–307.

Siregar, D. J. (2024). Akuisisi dan Retensi Kepesertaan BPU: Mempertahankan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. *Jurnal Jamsostek*, 2(2), 163–184. <https://doi.org/10.61626/jamsostek.v2i2.20>

Siregar, W. H., & Kristian, R. (2023). Pelaksanaan Program Jaminan Kecelakaan Kerja (Jkk) Dalam Meningkatkan Jaminan Sosial Di Pasar Sambas Kota Medan. *Journal of Science and Social Research*, 6(1), 269–279. <https://doi.org/10.54314/jssr.v6i1.1208>

Zainal, E. A. L. (2020). *Hukum Ansuransi*. PT Cipta Gadhing Artha.

Zalukhu, A., Swingly, P., & Darma, D. (2023). Perangkat Lunak Aplikasi Pembelajaran Flowchart. *Jurnal Teknologi, Informasi Dan Industri*, 4(1), 61–70. <https://ejurnal.istp.ac.id/index.php/jtii/article/view/351>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- Program Studi : Akuntansi
1. Nama : Mutia Wardani
 2. No. HP : 0853 - 3329 - 1543
 3. Tempat/Tanggal Lahir : Jambi, 12 Juli 2003
 4. Alamat Rumah : Jl. Depati Purbo, Kec. Telanaipura, Kota Jambi
 5. Alamat e-mail : mutiawardani07@gmail.com

6. Riwayat Pendidikan

No.	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
			Dari	Sampai	
1.	SDN 198	Jambi	2011	2017	-
2.	SMPN 19	Jambi	2017	2019	-
3.	SMAN 10	Jambi	2019	2022	MIPA

7. Kursus dan Pelatihan

Waktu	Khusus dan Pelatihan	Tempat
-	-	-
-	-	-

8. Prestasi dan Penghargaan yang pernah diperoleh

Waktu	Bentuk Prestasi /Penghargaan	Nama Instansi yang memberi
-	-	-
-	-	-

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kado No : UAJA-FEB-03-02-001/2025 Tanggal :
	JUDUL PENILAIAN AKTIVITAS PELAJARI PKL / MAGANG MAHASISWA	Disyail : Rmt : 1

NAMA MAHASISWA : Mutia Wardani
 NIM : CUC022001
 NAMA INSTANSI : BPJS Ketnagakerjaan
 PERIODE : 13 Februari S/D 30 April 2025

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	90
2.	Kedisiplinan	90
3.	Kejujuran	89
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	90
5.	Tanggung jawab	90
6.	Kreativitas	88
7.	Etika	90
8.	Semangat kerja	89
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	89
10.	Komunikasi	90
11.	Kerjasama	90
12.	Ketepatan	90
Total		1.074
Rata-rata		89,5

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,
 Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Winnie Eka Putra, S.E., M.Si., CIQnR., CSRS
 NIP. 198005212003121003

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kode No : PAJA-FEB-03/PMAM-001200 Tanggal : 30 April 2025
	SPM PENELESAAN AKTIVITAS PRESENTA/PRI / MAGANG MAHASISWA	Nomor : Hal : 1

NAMA MAHASISWA : MUTIA WARDANI
NIM : C0C022001
NAMA INSTANSI : BPJS KETENAGAKERJAAN
PERIODE : 13 FEBRUARI 2025 S/D 30 APRIL 2025

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	92
2.	Kedisiplinan	92
3.	Kejujuran	91
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	94
5.	Tanggung jawab	94
6.	Kreativitas	90
7.	Etika	93
8.	Semangat kerja	90
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	90
10.	Komunikasi	92
11.	Kerjasama	94
12.	Ketepatan	92
Total		1.104
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-
63-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi, 30 April 2025

Isman Nur L. Arsyon


 BPJS Ketenagakerjaan

Matuhari
 NPK. 278441794

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM
DIPLOMAT III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

PERIODE : 13 FEBRUARI – 30 APRIL

Tanggal	Jam	Kegiatan
13/02/2025	08.00 – 08.15	Perkenalan
	08.15 – 12.00	Pembagian Tugas
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Perekapan Data JKK

Tanggal	Jam	Kegiatan
14/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Perekapan Data JKK
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Perekapan Data JKK

Tanggal	Jam	Kegiatan
17/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Bukti Kepesertaan PU
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Bukti Kepesertaan PU

Tanggal	Jam	Kegiatan
18/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencari Berkas Beasiswa
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Menyusun Berkas

Tanggal	Jam	Kegiatan
19/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Surat Himbauan
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Surat Himbauan

Tanggal	Jam	Kegiatan
20/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak ulang Surat Himbauan
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Menyusun Surat Himbauan

Tanggal	Jam	Kegiatan
21/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencari Berkas di Ruang Arsip
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Menyusun Berkas di Ruang Arsip

Tanggal	Jam	Kegiatan
24/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Dokumen Kepesertaan PU
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mengecek Data Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal	Jam	Kegiatan
25/02/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Melanjutkan Pengecekan Data Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Melanjutkan Pengecekan Data Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatam
26/02/2025	-	Izin Sakit

Tanggal	Jam	Kegiatam
27/02/2025	-	Izin Sakit

Tanggal	Jam	Kegiatam
28/02/2025	-	Izin Sakit

Tanggal	Jam	Kegiatan
03/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Melakukan Validasi KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Kartu Kepesertaan Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
04/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Menyiapkan Surat Himbauan bagi Perusahaan
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Menyiapkan Surat Himbauan bagi Perusahaan

Tanggal	Jam	Kegiatan
05/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Menyiapkan Surat Himbauan bagi Perusahaan
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Menyiapkan Surat Himbauan bagi Perusahaan

Tanggal	Jam	Kegiatan
07/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat

	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025
--	---------------	------------------------

Tanggal	Jam	Kegiatan
10/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
11/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
12/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
13/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
14/03/2025	-	Izin Sakit

Tanggal	Jam	Kegiatan
17/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Membantu Pelayanan Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Membantu Pelayanan Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
18/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)

Tanggal	Jam	Kegiatan
19/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)

Tanggal	Jam	Kegiatan
20/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)

Tanggal	Jam	Kegiatan
21/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)

Tanggal	Jam	Kegiatan
24/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025 (dalam bentuk Ms. Excel)

Tanggal	Jam	Kegiatan
25/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Merekap Data Tempat Peserta Bekerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data Tempat Peserta Bekerja

Tanggal	Jam	Kegiatan
26/03/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Merekap Data Tempat Peserta Bekerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data Tempat Peserta Bekerja

Tanggal	Jam	Kegiatan
27/03/2025	-	Izin

Tanggal	Jam	Kegiatan
08/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Membantu Pelayanan Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Membantu Pelayanan Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
09/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Membantu Pelayanan Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Melakukan Pemanggilan Kepada Peserta Melalui Chat (Mengirim Surat)

Tanggal	Jam	Kegiatan
10/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencari Faktur Pajak pada Berkas Keuangan
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencari Faktur Pajak pada Berkas Keuangan

Tanggal	Jam	Kegiatan
11/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Membantu Pelayanan peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Membantu Pelayanan peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
14/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
15/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
16/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
17/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mencetak Data JMO 2025
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Mencetak Data JMO 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
21/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mengkoreksi Data KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data KTP ke dalam Ms. Excel

Tanggal	Jam	Kegiatan
22/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mengkoreksi Data KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data KTP ke dalam Ms. Excel

Tanggal	Jam	Kegiatan
23/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mengkoreksi Data KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data KTP ke dalam Ms. Excel

Tanggal	Jam	Kegiatan
24/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mengkoreksi Data KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data KTP ke dalam Ms. Excel

Tanggal	Jam	Kegiatan
25/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Mengkoreksi Data KTP Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data KTP ke dalam Ms. Excel

Tanggal	Jam	Kegiatan
28/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Merekap Data Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
29/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Merekap Data Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data Peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
30/04/2025	07.30 – 08.00	Briefing
	08.00 – 12.00	Merekap Data Peserta
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Merekap Data Peserta Kemudian Penjemputan Mahasiswa Magang

**LAMPIRAN AKTIVITAS MAGANG PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG JAMBI**



