

**PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA  
(JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN  
CABANG PEKALONGAN**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Diploma III pada Program Diploma III Administrasi Pajak  
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

**Abryel Oktavian**

**40011118060045**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2021**

**PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA  
(JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN  
CABANG PEKALONGAN**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Diploma III pada Program Diploma III Administrasi Pajak  
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

**Abryel Oktavian**

**40011118060045**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**TUGAS AKHIR**

**NAMA : ABRYEL OKTAVIAN**

**NIM : 40011118060045**

**FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI**

**PROGRAM STUDI : D III ADMINISTRASI PAJAK K. BATANG**

**JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA  
(JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN CABANG  
PEKALONGAN**

Semarang, 21 Juni 2021

Pembimbing I



**Herry Laksito S.E., M.Si., Ak., M.Adv. Acc**  
**NIP. 196905061999031002**

Pembimbing II



**Deddy Sulestiyono, S.E., S.T., M.M**  
**NIP. H.7.198709252019111001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dengan Rahmat dan Karunia yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir dengan judul “PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN”.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program studi Diploma III Perpajakan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang dengan harapan memberikan manfaat bagi para civitas akademika.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak atas kerjasama, dan perhatian baik yang berupa ilmu, bimbingan, informasi, maupun bantuan lainnya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si. selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Ibu Mutiara Tresna Parasetya S.E. M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang PSDKU Batang.
3. Bapak Deddy Sulestiyono S.E., S.T., M.M. selaku Dosen Wali yang gaul dan santai.
4. Bapak Herry Laksito S.E., Ak., M.Adv.Acc. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu untuk bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

5. Bapak Budi Jatmiko selaku Kepala Cabang Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan dan Bapak Bambang Indriyanto selaku Kepala Cabang Perintis Kantor BPJS Ketenagakerjaan Batang.
6. Mas Juandy Seiver Langelo, S.E., M.M., selaku Pembimbing Lapangan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.
7. Segenap karyawan BPJS Ketenagakerjaan cabang pekalongan terima kasih atas bimbingannya selama kegiatan magang berlangsung.
8. Mama tercintah dan Almarhum Ayah tersayang, yang senantiasa mendoakan, memberi motivasi, materi, finansial serta semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
9. Adinda Cakep yang senantiasa mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis dengan cara mengajak ngopi.
10. Teman – teman Program Diploma III Perpajakan angkatan 2018 Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro PSDKU Batang.
11. Teman-teman Dalvie 224 yang senantiasa memberikan halangan untuk mengerjakan Tugas Akhir ini tapi akhirnya jadi hiyaa hiyaaa.
12. BACA (Bacang, Ari, Calvin, Abryel) yang tidak terlalu berpengaruh terhadap Tugas Akhir ini tetapi berpengaruh terhadap kesadaran penulis.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menyadari masih memiliki banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu demi kesempurnaan penulisan Laporan Tugas Akhir ini penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan” ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Bogor, 26 Mei 2021



Abryel Oktavian

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Pembahasan .....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	3
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.3.2 Kegunaan Penulisan .....	4
1.4 Metode Penelitian Data .....	5
1.4.1 Jenis-jenis Data .....	5
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN.....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Umum BPJS Ketenagakerjaan .....	8
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan BPJS Ketenagakerjaan .....	10
2.2.1 Visi BPJS Ketenagakerjaan.....	10
2.2.2 Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	10
2.2.3 Tujuan BPJS Ketenagakerjaan.....	11

2.3	Profil dan Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.....	11
2.3.1	Profil BPJS Ketenagakerjaan .....	11
2.3.2	Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan .....	12
2.4	Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan ....	14
	Berikut adalah struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan: .....	14
	Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.....	14
2.5	Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor BPJS Cabang Pekalongan .....	14
<b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR PENCAIRAN</b>		
<b>JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA</b>		
<b>JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG</b>		
<b>PEKALONGAN.....</b>		
		<b>29</b>
3.1	Tinjauan Teori .....	29
3.1.1	Pengertian Sistem dan Prosedur.....	29
3.1.2	Pengertian Pajak.....	29
3.1.3	Unsur-Unsur Pajak .....	30
3.1.4	Fungsi Pajak .....	30
3.1.5	Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 .....	31
3.1.6	Jaminan Hari Tua .....	36
3.1.7	Pengenaan Tarif Progresif Pajak pada Jaminan Hari Tua.....	37
3.2	Tinjauan Praktik .....	38
3.2.1	Proses Pencairan Jaminan Hari Tua .....	38
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>		
		<b>44</b>
4.1	Kesimpulan.....	44
4.2	Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		
		<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		
		<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Jumlah Presentase JHT .....	37
<b>Tabel 3.2</b> Simulasi Perhitungan JHT Secara Final .....	40
<b>Tabel 3.3</b> Simulasi Perhitungan JHT Secara Final Non NPWP .....	41
<b>Tabel 3.4</b> Simulasi Perhitungan JHT Secara Non-Final .....	42
<b>Tabel 3.5</b> Simulasi Perhitungan JHT Secara Non-Final Non NPWP .....	42

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	11
<b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan .....	14
<b>Gambar 3.1</b> Tahapan-tahapan Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) .....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Syarat Klaim JHT.....	47
<b>Lampiran 2</b> Formulir Pengajuan Pembayaran JHT.....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan akan selalu berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk mencapai tujuan tersebut maka perusahaan tidak hanya mengandalkan teknologi unggulan, modal operasi, sarana dan prasarana yang tersedia, tetapi juga pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan tenaga kerja merupakan penggerak perusahaan dan investasi perusahaan dalam meningkatkan produktivitas, dimana karyawan yang dapat menghasilkan kinerja yang baik dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap aktivitas perusahaan, serta menjadi perencana dan pengendali seluruh kegiatan perusahaan. Sebagai aset perusahaan, maka jaminan kesejahteraan yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan adalah kewajiban yang harus disesuaikan dengan kebutuhannya. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah pelaksanaan program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Jaminan Sosial tenaga kerja pertama kali di Indonesia diselenggarakan oleh PT Astek (Persero) yang meliputi program jaminan kecelakaan kerja, hari tua dan kematian. Program tersebut baru beroperasi pada tahun 1978, pemerintah telah mengembangkan program dengan pemeliharaan kesehatan, pensiun dan jaminan pesangon, kemudian pada tahun 1993 pemerintah menunjuk PT Jamsostek (Persero) sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Adapun perlindungan yang menjamin masa hari tua tenaga kerja salah satunya adalah Jaminan Hari Tua (JHT), JHT sendiri merupakan perlindungan untuk pekerja terhadap resiko hari tua dan persiapan untuk menghadapi masa tua dalam bentuk tabungan. Program Jaminan Hari Tua (JHT) yang dapat dikatakan sebagai program penghimpun dan yang ditujukan sebagai simpanan yang dapat dipergunakan oleh peserta, terutama bila

penghasilan yang bersangkutan terhenti karena berbagai sebab, seperti cacat total tetap, telah mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia atau berhenti bekerja (PHK, mengundurkan diri, atau meninggalkan Indonesia untuk selamanya).

Iuran Jaminan Hari Tua yang ditanggung pemberi kerja atau perusahaan yang memberi penghasilan sejumlah 3,7% dari upah pokok dan iuran yang harus dibayarkan oleh pekerja sendiri sebesar 2% dari upah pokok atau berdasarkan nominal tertentu sesuai dengan kelompok upah yang dilaporkan. Pada pembayaran iuran jaminan ini menggunakan upah pokok yang dimana berbeda dengan gaji pokok, upah sendiri merupakan gaji pokok yang ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diterima dan upah tersebut dapat berubah-ubah sesuai kondisi peserta. Jaminan Hari Tua ini diambil setelah 1 (satu) bulan masa kerja berakhir pada kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan di cabang manapun atau pusat manapun.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga bisa melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Pajak sendiri merupakan penyumbang dana terbesar yang diharapkan dapat mengurangi ketergantungan negara terhadap hutang luar negeri serta merupakan salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu negara dalam pembiayaan pembangunan. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 Pasal 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemakmuran rakyat. Sebagai falsafah Undang-Undang perpajakan, membayar pajak merupakan suatu hak dari setiap warga

negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Menurut Resmi (2013:2), Pajak adalah prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada penguasa (menurut norma-norma yang ditetapkan secara umum), tanpa adanya kontraprestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran umum. Demikian pendapatan negara untuk melakukan pembenahan daerah ataupun perkotaan terdapat dari iuran bersama masyarakat Indonesia, berupa pajak yang dibayarkan setiap bulannya maupun tahun berjalan.

Dari latar belakang di atas, untuk mengetahui bagaimana prosedur pencairan jaminan hari tua yang dimana pencairan tersebut dikenai tarif pajak. Untuk membahas lebih lanjut yang dituangkan kedalam penulisan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN”**.

## **1.2 Ruang Lingkup Pembahasan**

Ruang lingkup pembahasan Tugas Akhir ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini akan dilakukan pembatasan guna untuk membatasi ruang lingkup penelitian serta uraian pembahasannya agar tidak menyimpang dari judul Laporan Tugas Akhir. Ruang lingkup pembahasan masalah meliputi beberapa bagian yaitu:

1. Prosedur Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.
2. Tarif Pajak Penghasilan atas Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut

1. Mengetahui prosedur pencairan jaminan hari tua pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.
2. Mengetahui besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong atas Jaminan Hari Tua pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

Adapun kegunaan dan manfaat dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini, diantaranya

1. Bagi Instansi
  - a) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dan Universitas Diponegoro Semarang untuk kerja sama baik bersifat akademisi maupun bersifat organisasi.
  - b) Dapat dijadikan sebagai bahan referensi tambahan yang dapat digunakan perusahaan, baik bagi perpustakaan atau masukan bagi perusahaan
2. Bagi Penulis
  - a) Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Program Studi Perpajakan Universitas Diponegoro.
  - b) Merupakan penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

## **1.4 Metode Penelitian Data**

Adapun metode penelitian data di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan sebagai berikut:

### **1.4.1 Jenis-jenis Data**

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data, adapun jenis-jenis data tersebut meliputi:

#### **1. Data Primer**

Data Primer biasanya didapat dari subyek penelitian dengan cara melakukan pengamatan, percobaan atau wawancara (Sujarweni: 2019). Data primer ini diperoleh penulis secara langsung dengan mengadakan tanya jawab dengan karyawan yang berada di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Cabang Pekalongan bagian keuangan mengenai prosedur Pencairan Jaminan hari Tua (JHT)

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang tidak langsung diperoleh dari sumber pertama dan telah tersusun dalam bentuk dokumen tertulis (Sujarweni: 2019). Data ini diperoleh penulis dari dokumen resmi pihak Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Cabang Pekalongan yang ada hubungannya dengan penulisan Laporan Tugas Akhir khususnya mengenai Jaminan Hari Tua (JHT)

### **1.4.2 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode:

#### **1. Metode Wawancara (*Interview*)**

Metode wawancara adalah proses mendapatkan penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan tanpa

menggunakan pedoman (Sujarweni: 2019). Penulis melakukan wawancara kepada karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan bagian keuangan. Pertanyaan disusun berdasarkan pada tujuan laporan.

## 2. Metode Pengamatan (Observasi)

Pengamatan (observasi) merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian (Sujarweni: 2019). Observasi ini dilakukan dengan cara melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Penulis menyajikan hasil penulisan Tugas Akhir yang telah disusun sedemikian rupa dengan tujuan agar dapat dipahami dengan mudah. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir adalah:

**BAB I:** PENDAHULUAN, berisi tentang Latar Belakang Pemilihan Judul, Ruang Lingkup, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Jenis-jenis Data, Metode Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.

**BAB II:** GAMBARAN UMUM, berisi tentang Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan, Visi dan Misi, Logo Instansi, Ruang Lingkup, Struktur Organisasi dan Tugas Pokok.

**BAB III:** PEMBAHASAN, Prosedur Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan, berisi tentang Definisi Pajak, Unsur Pajak, Fungsi Pajak, Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Objek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pengertian Jaminan Hari Tua (JHT), Pengenaan Tarif Progresif

Pajak pada Jaminan Hari Tua (JHT), Proses Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT),

**BAB IV:** PENUTUP, Bab ini merupakan bagian akhir dari penulisan Laporan Tugas Akhir yang berisi Rangkuman yang diuraikan pada Bab III.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN**

#### **2.1 Sejarah Umum BPJS Ketenagakerjaan**

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebelumnya disebut dengan PT Jamsostek (Persero) dengan mengalami proses yang panjang yaitu diawali dari UU No. 33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Mo.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok - Pokok Tenaga Kerja, secara kronologis proses lahirnya jaminan sosial kerja menjadi semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik dari segi landasan hukum, bentuk perlindungan dan administrasi, pada tahun 1977 tercapai tonggak penting dalam bentuk Peraturan Pemerintah (PP) No.33 Tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK) yang mewajibkan setiap pemberi kerja/ pengusaha baik swasta maupun BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Diterbitkan pula PP No.34/1977 tentang pembentukan penyelenggara ASTEK yaitu Perum ASTEK.

Tonggak penting lainnya adalah berlakunya 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 minimum pekerja dan keluarganya, dengan memastikan

bahwa pendapatan keluarga terus menggantikan sebagian atau seluruh pendapatan yang hilang akibat resiko sosial. Setelah itu, pada akhir tahun 2004 Pemerintah menerbitkan UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-Undang tersebut berkaitan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang berbunyi: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan.” Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman bagi pekerja sehingga dapat lebih fokus dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja. PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program yang mencakup Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Program Jaminan Hari Tua (JHT), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), serta Program Jaminan Kematian (JKM) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Pada tahun 2011, UU No.24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang telah berkembang menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan terus bertanggung jawab untuk menyelenggarakan programnya yang meliputi JKK, JHT, dan JKM dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Menyadari penting dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi pada seluruh aspek pelayanan serta mengembangkan programnya dan manfaat yang dapat diperoleh bagi pekerja dan keluarganya. Saat ini, dengan adanya sistem administrasi yang semakin canggih, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pemberi kerja tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi pertumbuhan ekonomi negara dan kesejahteraan penduduk Indonesia.  
**Sumber:** [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id) Diakses pada 26 Mei 2021

## **2.2 Visi, Misi, dan Tujuan BPJS Ketenagakerjaan**

### **2.2.1 Visi BPJS Ketenagakerjaan**

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa yang amanah, bertata kelola baik serta unggul dalam operasional dan pelayanan. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang memiliki visi menjadi salah satu badan yang amanah dengan memberikan pelayanan dan informasi sesuai dengan klaim peserta atau penerima, bertata kelola baik dalam hal investasi pengelolaan cepat tanggap kepada peserta atau penerima BPJS Ketenagakerjaan

### **2.2.2 Misi BPJS Ketenagakerjaan**

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk;

1. Melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja, dan keluarganya, tenaga kerja diberikan jaminan akan terlindungi dalam melaksanakan pekerjaannya. Tenaga kerja juga memiliki dana cadangan untuk masa tua dan jaminan pensiun mereka sehingga kesejahteraan pekerja dan keluarga dapat meningkat.
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja, bagi pekerja yang sudah terlindungi dengan adanya jaminan sosial dapat meningkatkan kinerja serta fokus mereka pada pekerjaannya sehingga daya saing dan produktivitas meningkat.
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional, dengan adanya pengembangan sistem pada jaringan sosial maka dapat mendukung pemerataan terhadap perekonomian nasional.

### 2.2.3 Tujuan BPJS Ketenagakerjaan

Tujuan utama dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan adalah memberikan jaminan serta perlindungan sosial kepada pekerja di seluruh Indonesia. Dengan melalui berbagai programnya, BPJS Ketenagakerjaan berusaha memberi kepastian perlindungan sosial kepada seluruh rakyat Indonesia. Adanya jaminan serta perlindungan sosial akan membuat pekerja merasa “aman” serta tidak perlu khawatir apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Risiko yang mungkin terjadi saat bekerja seperti kecelakaan perjalanan menuju tempat kerja, kecelakaan kerja, pensiun, hingga kematian bisa menjadi lebih ringan apabila terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan

## 2.3 Profil dan Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan

### 2.3.1 Profil BPJS Ketenagakerjaan

Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan



Sumber: [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id) Diakses pada 26 Mei 2021

Nama : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan  
Alamat : Jl. Majapahit Pekalongan Barat, Kota Pekalongan  
Jawa Tengah,51111  
Telepon/Fax : (0285) 425857  
Bidang Usaha : Asuransi Tenaga Kerja  
NPWP : 01.001.676.4-502.001  
Bankers : Bank Mandiri  
Website : [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

### **2.3.2 Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan**

Nilai Budaya pada BPJS Ketenagakerjaan adalah “I-ETHIKA”, yaitu:

#### **1. Iman**

Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bekerja sebagai ibadah untuk memberikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga, masyarakat, dan bangsa.

#### **2. Ekselen**

Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap profesional, inovatif, dan bersungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil terbaik untuk memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.

#### **3. Teladan**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa memulai dari dirinya sendiri untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika dan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi contoh (role model) bagi lingkungan sekitarnya.

#### **4. Harmoni**

Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun kerjasama, keselarasan, dan mengutamakan keberhasilan bersama.

**5. Integritas**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa dapat menjaga amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya, serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.

**6. Kepedulian**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa peduli pada peserta, lingkungan kerja, dan organisasi sehingga ikut merasa bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi.

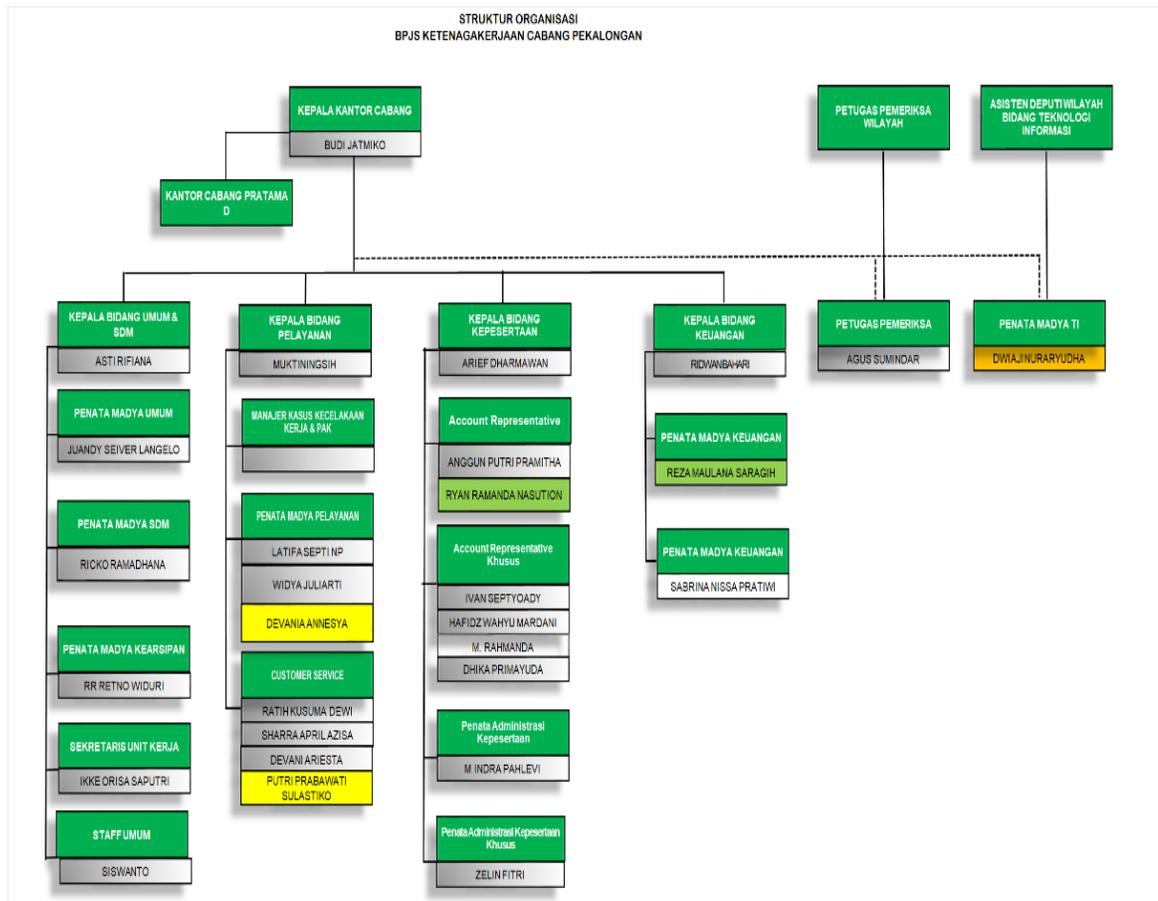
**7. Antusias**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa bekerja dengan sukacita, proaktif, serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

## 2.4 Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan

Berikut adalah struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan:

**Gambar 2.2** Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan



**Sumber:** BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan (Diakses pada 26 Mei 2021)

## 2.5 Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor BPJS Cabang Pekalongan

### 1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang yang bertanggungjawab langsung kepada Deputi Direktur Wilayah yang bertugas dalam mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di kantor cabang. Sejalan dengan kebijakan dan strategi yang diterapkan di kantor wilayah dan menyusun serta melaksanakan rencana kerja

pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja, membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan rekomendasi penghentian pelayanan publik berkoordinasi dengan instansi terkait, guna memastikan pencapaian target cabang dan wilayah secara optimal dan mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan Program Jaminan Sosial, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di badan/institusi.

**Wewenang:**

- a. Memberikan persetujuan penempatan investasi dana di area kerjanya, sesuai dengan batasan kewenangannya.
- b. Merekomendasikan pembentukan Kantor Cabang Perintis (KCP) baru.
- c. Merekomendasikan program Kantor Perintis yang sesuai dengan kondisi Cabang.
- d. Mengajukan usulan mutasi dan promosi pegawai di cabang untuk diajukan ke Kantor Wilayah.
- e. Memberi persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Cabang sesuai dengan batas kewenangannya.
- f. Memberikan persetujuan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi.
- g. Memberikan persetujuan pencairan anggaran rutin.
- h. Menjadi perwakilan badan/institusi di cabang.

**2. Kepala Bidang Umum dan SDM**

Kepala Bidang Umum dan SDM yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Cabang yang bertugas dalam menganalisis, mengarahkan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keseluruhan proses pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Cabang. Lalu menganalisis,

mengarahkan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan arsip, aset dan pelayanan umum bagi karyawan/badan (seperti kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan, kearsipan, dll), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan bagi kelancaran seluruh kegiatan pengelolaan bisnis di Kantor Cabang.

**Wewenang:**

- a. Menetapkan kandidat calon karyawan baru.
- b. Menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya.
- c. Merekomendasikan vendor.
- d. Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan karyawan dalam batas wewenangnya.
- e. Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja karyawan.
- f. Mewakili badan dalam penanganan masalah hubungan industrial.

**3. Penata Madya Umum**

Penata Madya Umum yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Umum dan SDM bertugas dalam mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan, dan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

**Wewenang:**

- a. Meminta data dari vendor.
- b. Memverifikasi kebutuhan pengguna.
- c. Menghitung HPS.

#### **4. Penata Madya SDM**

Penata Madya SDM yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Umum dan SDM bertugas dalam menganalisis, melaksanakan, memantau dan melaporkan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keseluruhan proses pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Cabang, serta melakukan koordinasi untuk pengelolaan SDM di KCP yang berada di bawah Kantor Cabang Induknya (KCI), guna mendukung terlaksananya pengelolaan sistem SDM dan untuk tertib administrasi karyawan.

##### **Wewenang:**

- a. Meminta dan mengelola data karyawan.
- b. Meminta kelengkapan isi formulir penilaian kinerja.
- c. Memeriksa pengajuan permintaan benefit kesejahteraan karyawan.

#### **5. Penata Madya Kearsipan**

Penata Madya Kearsipan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Umum dan SDM bertugas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan. Serta melaksanakan dan mengelola hubungan komunikasi dan korespondensi antar Unit Kearsipan baik internal dan eksternal BPJS Ketenagakerjaan, melakukan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan bagi seluruh Unit Kerja sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, mengkoordinasikan penyediaan sarana dan

prasarana tata kelola kearsipan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**Wewenang:**

- a. Pengelolaan administrasi asset badan.
- b. Meminta data dari vendor.
- c. Memverifikasi kebutuhan pengguna.
- d. Menghitung HPS.

**6. Sekretaris Unit Kerja**

Sekretaris Unit Kerja yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Umum dan SDM memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, rapat intern/ekstern, administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada Kantor Cabang, guna mendukung kelancaran kerja Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja.

**Wewenang:**

- a. Menolak permintaan data/informasi (risalah rapat, dsb) oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- b. Menginformasikan kegiatan Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja kepada pihak yang terlibat.
- c. Menyeleksi dokumen/tamu/telepon Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja.
- d. Meminta informasi sesuai permintaan Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja.

**7. Staff Umum**

Staf Umum yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Umum bertugas dalam melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana badan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang di gudang sesuai dengan kebutuhan serta melakukan

pencatatan/monitoring sesuai ketentuan yang berlaku, penyediaan kendaraan dinas, guna memastikan seluruh sarana dan prasarana kantor terjaga dan terpelihara dengan baik dan mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional.

**Wewenang:**

- a. Mengatur tugas petugas keamanan dan petugas kebersihan.
- b. Mengurus sarana dan prasarana.
- c. Melaksanakan distribusi barang.

**8. Kepala Bidang Pelayanan**

Kepala Bidang Pelayanan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Cabang bertugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JP, JKK dan JK guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

**Wewenang:**

- a. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- b. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
- c. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
- d. Mengevaluasi kinerja petugas pelayanan.

**9. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK**

Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan memiliki tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian kasus terdiagnosa Kecelakaan Kerja – Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional Kantor Cabang hingga memastikan peserta BPJS

Ketenagakerjaan tersebut siap kembali bekerja, serta melakukan koordinasi dengan mitra terkait dalam penanganan kasus KK-PAK.

**Wewenang:**

- a. Meminta data terkait kasus KK-PAK.
- b. Merekomendasikan tindak lanjut kasus KK-PAK.
- c. Merekomendasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan Program JKK.
- d. Mengkoordinasikan upaya pemulihan dan penyelesaian kasus KK-PAK.
- e. Melakukan koordinasi dengan mitra terkait penanganan kasus KK-PAK.

**10. Penata Madya Pelayanan**

Penata Madya Pelayanan yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan memiliki tugas melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung proses klaim program JHT & JP, menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat jumlah dan tepat waktu, serta melakukan verifikasi dokumen pendukung dan perhitungan biaya sesuai ketentuan dalam proses klaim program JKK & JK, menentukan besar klaim dan memproses klaim, guna memenuhi kewajiban proses klaim kepada peserta dengan tepat sasaran, tepat mutu dan tepat waktu.

**Wewenang:**

- a. Menetapkan besaran klaim.
- b. Menolak pengajuan klaim yang belum memenuhi persyaratan.
- c. Menyusun *draft* Perjanjian Kerjasama.

## **11. *Customer Service***

*Customer Service* yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan memiliki tugas memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu, dan untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan.

### **Wewenang:**

- a. Memberi layanan informasi.
- b. Memproses pengajuan jaminan.
- c. Memproses pengajuan koreksi data.
- d. Menanggapi keluhan sesuai batas kewenangannya.

## **12. Kepala Bidang Kepesertaan**

Kepala Bidang Kepesertaan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Cabang memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengelola program Kepesertaan Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) segmen Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU), Keagenan dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) serta program Jasa Konstruksi (Jakon) untuk perluasan dan pengelolaan kepesertaan melalui program Customer Relationship Management di Cabang yang selaras dengan strategi kepesertaan Wilayah, memantau dan membina kinerja AR, ARK, PAP dan PAPK serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan dan iuran di Cabang tercapai dengan efektif dan efisien.

**Wewenang:**

- a. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
- b. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.
- c. Membagi target kepada AR dan ARK.
- d. Menentukan akun untuk setiap AR dan ARK.
- e. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- f. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin Kepesertaan Program Khusus.
- g. Mengajukan usul *reward/punishment* untuk AR, ARK, PAP dan PAPK.
- h. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.

**13. Account Representative**

*Account Representative* yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Kepesertaan memiliki tugas mengoordinasikan dan/atau melaksanakan rencana kegiatan kepesertaan yang telah disetujui dalam proses akuisisi peserta baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar. Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta (sebagai bagian dari program komunikasi dan hubungan peserta) dan kanal (fisik/non-fisik), guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan, serta memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna tercapainya tertib administrasi dan terjalinnya hubungan baik dengan peserta Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) segmen Penerima Upah skala Besar dan Menengah serta Jasa Konstruksi (Jakon).

**Wewenang:**

- a. Melakukan kontak dengan calon peserta/peserta.
- b. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.

- c. Meminta data kepesertaan dari peserta binaan.
- d. Melakukan pembinaan kepada peserta.
- e. Melakukan pembinaan terhadap Komunitas Peserta.

#### **14. Account Representative Khusus**

*Account Representative* Khusus yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Kepesertaan memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan kepesertaan yang telah disetujui untuk Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) skala kecil dan mikro, Bukan Penerima Upah (BPU), Keagenan dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) dalam seluruh rangkaian proses akuisisi kepesertaan baru dan/atau mengakuisisi kembali peserta yang telah keluar, mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan sebagai bagian dari program komunikasi dan relationship kepada peserta dan mitra kerjasama guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan, serta memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna tercapainya tertib administrasi dan terjalinnya hubungan baik dengan peserta dan mitra kerjasama.

##### **Wewenang:**

- a. Membina hubungan baik dengan calon peserta/peserta program khusus, mitra kerjasama dan keagenan dalam batas kewenangannya.
- b. Mencari dan mengumpulkan data peserta program khusus.
- c. Melakukan pembinaan kepada peserta program khusus.
- d. Melakukan pembinaan terhadap Mitra Kerjasama.

#### **15. Penata Administrasi Kepesertaan**

Penata Administrasi Kepesertaan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Kepesertaan memiliki tugas untuk

menghimpun, memverifikasi, dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi kepesertaan guna tersedianya data yang akurat dan lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan kepesertaan oleh *Account Representative* (AR) untuk peserta yang berasal dari Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) segmen Penerima Upah (PU) skala besar dan menengah serta jasa konstruksi dalam lingkup tugas dan sesuai instruksi atasan.

**Wewenang:**

- a. Memverifikasi dan validasi kebenaran data sebagai bahan rekapitulasi.
- b. Meminta kelengkapan dokumen.
- c. Melakukan proses mutasi data kepesertaan dan posting iuran untuk Peserta dengan pelaporan manual (*hardcopy* dan *softcopy*).
- d. Menerbitkan bukti kepesertaan baik fisik maupun elektronik.
- e. Melakukan pengkinian data kepesertaan.

**16. Penata Administrasi Kepesertaan Khusus**

Penata Administrasi Kepesertaan Khusus yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Keuangan memiliki tugas menghimpun, memverifikasi, dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi kepesertaan guna tersedianya data yang akurat dan lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan kepesertaan.

**Wewenang:**

- a. Menerbitkan bukti kepesertaan baik fisik maupun elektronik
- b. Meminta kelengkapan dokumen
- c. Melakukan pengkinian data dan kepesertaan

## **17. Kepala Bidang Keuangan**

Kepala Bidang Keuangan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Cabang memiliki tugas memantau, mengkoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan administrasi jurnal transaksi dan piutang iuran peserta di kantor cabang, menyusun laporan keuangan Kantor Cabang, dan mengelola resiko yang ada di Kantor Cabang dan Jajarannya, melakukan pengelolaan piutang dana Sarana Kesejahteraan Peserta serta melakukan pembinaan kepada jajarannya, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien, serta membuat ringkasan operasional Kantor Cabang dalam laporan akuntansi manajemen.

### **Wewenang:**

- a. Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan
- b. Memfinalisasi laporan akuntansi manajemen
- c. Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan menjadi laporan keuangan kantor cabang

## **18. Penata Madya Keuangan**

Penata Madya Keuangan yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan memiliki tugas mengkoordinasikan dan menganalisa usulan anggaran dari setiap bidang di Kantor Cabang, melakukan pengendalian penggunaan anggaran, serta memenuhi kewajiban perpajakan BPJS dan DJS, guna melaksanakan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan pengelolaan piutang dana Sarana Kesejahteraan Peserta (SKP) dan juga mampu mengelola resiko yang ada dibidangnya.

### **Wewenang:**

- a. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran.
- b. Menghitung, memotong, menyetorkan, dan mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan.
- c. Memverifikasi pengajuan penggunaan dana.

#### **19. Petugas Pemeriksa Wilayah**

Petugas Pemeriksa Wilayah yang bertanggung jawab kepada direktur wilayah dan memiliki tugas untuk menyusun usulan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pemeriksaan secara berkala di unit kerjanya, melakukan analisis data kepesertaan baik yang diperoleh dari MO/RO maupun laporan instansi terkait.

##### **Wewenang:**

- a. Meminta data terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan di kacab/KCP dalam lingkup kerjanya.
- b. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pemberi kerja yang berada di wilayah operasional kantor wilayah.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kinerja petugas pemeriksa cabang.

#### **20. Petugas Pemeriksa**

Petugas Pemeriksa yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang memiliki tugas menyusun usulan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan di Unit Kerjanya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan kepada pemberi kerja, menyusun, mengevaluasi dan mereview kembali laporan dan menyiapkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan surat rekomendasi tidak mendapat pelayanan publik tertentu, berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penindakan

dan mekanisme pencabutannya, guna mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pemeriksaan program jaminan sosial ketenagakerjaan secara optimal.

**Wewenang:**

- a. Meminta data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemasaran di kacab/kcp.
- b. Mengusulkan penyelesaian kendala di kacab/kcp.
- c. Mengusulkan pemberian sanksi administratif.

**21. Asisten Deputi Wilayah Bidang Teknologi Informasi**

Asisten Deputi Wilayah Bidang Teknologi Informasi yang bertanggungjawab kepada Deputi Direktur Wilayah memiliki tugas mengawasi, mengelola dan mengamankan data, informasi dan pengetahuan serta mengawasi dan memberikan dukungan bagi pengguna layanan TI di Kantor Wilayah beserta Kantor Cabang dan Cabang Perintis yang berada di bawah koordinasinya, guna memberikan dukungan pada aspek informasi dan layanan TI bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

**Wewenang:**

- a. Melakukan otorisasi hak akses layanan TI.
- b. Melakukan pengambilan data, informasi dan pengetahuan terkait tenaga kerja, mitra dan pemberi kerja.
- c. Mengevaluasi pengambilan data, informasi dan pengetahuan terkait tenaga kerja, mitra dan pemberi kerja.

**22. Penata Madya Teknologi Informasi**

Penata Madya TI yang bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Wilayah Bidang Teknologi Informasi memiliki tugas melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan, dan pemeliharaan hardware, software, jejaring dan layanan TI di Kantor Cabang, guna mengoptimalkan pengoperasian perangkat dan layanan serta

memperkaya, mengelola, menganalisis data, informasi dan pengetahuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta sebagai pondasi kestabilan operasional serta kecepatan pengambilan keputusan.

**Wewenang:**

- a. Mengevaluasi dan mengusulkan peremajaan sarana teknologi informasi.
- b. Melakukan otorisasi hak akses layanan teknologi informasi.
- c. Melakukan pengambilan data, informasi dan pengetahuan terkait tenaga kerja.

**BAB III**

**TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN**

**3.1 Tinjauan Teori**

**3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Pengertian Sistem dan Prosedur menurut Mulyadi (2001) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang menjadi berulang-ulang. Maka dari itu prosedur-prosedur ini lah yang digunakan untuk melaksanakan segala aktifitas-aktifitas perusahaan berdasarkan pedomannya. Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

**3.1.2 Pengertian Pajak**

Menurut Mardiasmo (2018) pajak memiliki beberapa pengertian sebagai berikut:

Pengertian Pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi, pajak adalah Kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pengertian Pajak menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH Pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

### **3.1.3 Unsur-Unsur Pajak**

Menurut Mardiasmo (2018) pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Iuran dari rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

### **3.1.4 Fungsi Pajak**

Menurut Mardiasmo (2018) terdapat dua fungsi pajak, yaitu:

1. Fungsi Anggaran (Budgetair), Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi Mengatur (Regulerend), Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengukur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh:

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

### **3.1.5 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21**

#### **3.1.5.1 Pengertian PPh Pasal 21**

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-32/PJ/2015 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan jasa dan kegiatan. Penerapan perhitungan pajak penghasilan (PPh) 21 terhadap karyawan tetap sesuai dengan undang-undang No.36 Tahun 2008:

- a) Biaya jabatan, sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) dalam setahun.
- b) Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh materi keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang telah disahkan oleh materi keuangan.
- c) Besarnya penghasilan neto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya jabatan, sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) dalam setahun.

#### **3.1.5.2 Subyek Pajak**

##### **a) Orang Pribadi**

##### **1) Subyek Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri**

Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam periode 12 bulan dan orang pribadi yang dalam 1 tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk tinggal di Indonesia.

## 2) Subjek Pajak Orang Pribadi Luar Negeri

Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam 12 bulan, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

- b) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.
- c) Badan.
- d) Bentuk Usaha Tetap (BUT)

### **3.1.5.3 Subyek Pajak Yang Dikecualikan**

- a) Kantor perwakilan negara asing
- b) Pejabat-pejabat perwakilan diplomatic dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik,
- c) Organisasi-organisasi internasional dengan syarat:
  - 1) Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut.
  - 2) Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota.
  - 3) Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional seperti yang dimaksud pada huruf c, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia atau tidak menjalankan usaha, kegiatan, atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

- 4) Organisasi Internasional yang tidak termasuk subyek pajak seperti yang dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan.

#### **3.1.5.4 Obyek Pajak**

Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21:

- a) Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai atau pensiunan secara tetap, termasuk upah, pensiun bulanan, upah, remunerasi (termasuk remunerasi untuk anggota komite atau anggota dewan pengawas), premi asuransi bulanan, uang lembur, tunjangan, uang tunggu kompensasi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan mahal, tunjangan pekerjaan, tunjangan khusus, tunjangan transportasi, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, beasiswa, premi asuransi yang dibayarkan oleh pemberi kerja, dan nama penghasilan tetap lainnya.
- b) Pegawai, pensiunan atau mantan pegawai secara tidak tetap memperoleh penghasilan berupa tenaga kerja produksi, remunerasi, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, iuran tahunan, dan lain-lain, dan penghasilan lain yang sejenis yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan setahun sekali.
- c) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan yang diterima atau diperoleh pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, serta uang saku harian atau mingguan yang diterima peserta pendidikan pelatihan atau pemagangan yang berupa calon pegawai.
- d) Uang tebusan pensiun, uang tabungan haru tua atau jaminan hari tua, uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis hubungan dengan pemutusan hubungan kerja.
- e) Uang saku, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai

imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan wajib pajak dalam negeri, yaitu:

- 1) Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas yang terdiri dari: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan notaris, penilai, dan aktuaris.
- 2) Pemain music, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan atau peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.
- 3) Olahragawan.
- 4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator.
- 5) Pengarang, pendiri, dan pemerintah.
- 6) Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial.
- 7) Agen Iklan.
- 8) Pengawas, pengelola proyek, anggota, dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan dan peserta sidang atau rapat.
- 9) Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
- 10) Peserta perlombaan.
- 11) Petugas penjaga barang dagangan.
- 12) Petugas dinas luar asuransi.
- 13) Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan bukan pegawai atau sebagai calon pegawai.
- 14) Distributor perusahaan MLM (Multi Level Marketing) atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.

- f) Gaji, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji dan honor atau imbalan lain yang bersifat tidak tetap yang diterima oleh pejabat Negara dan PNS.
- g) Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan anak-anaknya.
- h) Penerima dalam bentuk natural dan kenikmatan lainnya dalam nama apapun diberikan oleh bukan wajib pajak selain pemerintah atau wajib pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final dan yang dikenakan PPh berdasarkan norma perhitungan khusus.

#### **3.1.5.5 Obyek PPh Bersifat Final**

Yang termasuk obyek PPh bersifat final diantaranya:

- a) Uang tebusan pensiun yang dibayarkan oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan Tunjangan Hari Tua atau Tabungan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
- b) Uang pesangon.
- c) Hadiah dan penghargaan perlombaan.
- d) Honor atau komisi yang dibayarkan kepada penjaga barang dagangan berupa kosmetik, sabun, pasta gigi, buku, dan barang-barang keperluan rumah tangga sehari-harinya.
- e) Penghasilan bruto berupa honor dan imbalan lain dengan nama apapun yang diterima oleh pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI atau POLRI yang sumber dananya berasal dari keuangan Negara atau keuangan daerah, kecuali yang dibayarkan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan II kebawah atau Ajudan Inspektur tingkat satu kebawah. Atas penghasilan lainnya (selain gaji atau uang pensiunan dan tunjangan lain yang tetap dan teratur) berupa honor dan imbalan lainnya yang bersumber dari APBN atau APBD dikenakan

pemotongan PPh pasal 21 yang bersifat final dan harus dipotong oleh Bendahara Pemerintah. Adapun besaran tarif yang dikenakan adalah:

- 1) 0% dari jumlah bruto bagi PNS Golongan I dan II, Anggota TNI atau POLRI berpangkat Tamtama dan Bintara, dan pensiunannya.
- 2) 5% dari jumlah bruto bagi PNS Golongan III, Anggota TNI atau POLRI berpangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya.
- 3) 15% dari jumlah bruto bagi PNS Golongan IV, Anggota TNI atau POLRI Berpangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya

#### **3.1.5.6 Obyek Pajak yang Dikecualikan**

Berikut adalah Obyek Pajak yang dikecualikan:

- a) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwi guna dan asuransi beasiswa.
- b) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan apapun yang diberikan oleh wajib pajak dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final dan yang dikenakan pajak penghasilan berdasarkan norma perhitungan khusus.
- c) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan dan iuran jaminan hari tua kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang dibayar oleh pemberi kerja.
- d) Zakat yang diterima oleh pribadi berhak dari badan atau amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah.

### **3.1.6 Jaminan Hari Tua**

#### **3.1.6.1 Pengertian Jaminan Hari Tua**

Program Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program penghimpun dan yang ditujukan sebagai simpanan yang dapat dipergunakan oleh peserta, terutama bila penghasilan yang bersangkutan terhenti karena

berbagai sebab, seperti cacat total tetap, setelah mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia atau berhenti bekerja (PHK, mengundurkan diri, atau meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya).

### 3.1.6.2 Manfaat Jaminan Hari Tua

Pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) dapat diambil sekaligus apabila peserta telah memasuki masa pensiun, cacat total tetap, meninggal dunia, ataupun berhenti bekerja (dengan masa tunggu 1 bulan). Pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) dapat diberikan sebagian sampai batas tertentu apabila peserta telah memiliki masa kepesertaan paling singkat 10 tahun. Besarnya manfaat Jaminan Hari Tua (JHT) adalah sebesar nilai akumulasi seluruh iuran yang telah disetor ditambah dengan hasil pengembangannya yang tercatat dalam rekening perorangan peserta dan dibayarkan sekaligus. Pengambilan manfaat Jaminan Hari Tua (JHT) sampai batas tertentu, paling banyak 30% dari jumlah Jaminan Hari Tua (JHT), yang diperuntukkan untuk kepemilikan rumah atau paling banyak 10% untuk keperluan lain sesuai persiapan memasuki masa pensiun.

### 3.1.6.3 Iuran Jaminan Hari Tua

Adapun iuran Jaminan Hari Tua (JHT) dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.1** Jumlah Persentase Jaminan Hari Tua (JHT)

Program BPJS Ketenagakerjaan	% iuran dikali upah dan menjadi tanggung	
	Pemberi Kerja	Pekerja
Jaminan Hari Tua	3,7%	2%

**Sumber:** Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

### 3.1.7 Pengean Tarif Progresif Pajak pada Jaminan Hari Tua

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010, Jaminan Hari Tua (JHT) adalah penghasilan yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan kepada orang

pribadi yang berhak dalam jangka waktu yang telah ditentukan ataupun keadaan lain yang telah ditentukan. Adapun pengenaan tarif PPh Pasal 21 pada Jaminan Hari Tua (JHT) yang diatur pada peraturan tersebut, yaitu:

- 1) Dikenakan sebesar 0% atas penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Dikenakan sebesar 5% atas penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Tarif tersebut berlaku jika Jaminan Hari Tua (JHT) dibayarkan sekaligus atau dibayarkan paling lama dalam jangka waktu 2 tahun. Jika ada sebagian Jaminan Hari Tua (JHT) yang belum dibayarkan pada tahun ketiga dan seterusnya maka akan dikenakan tarif progresif PPh Pasal 17 atas wajib pajak orang pribadi. Adapun tarif progresif yang dimaksud dalam PPh Pasal 17, yaitu:

- 1) Penghasilan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tarif pajak yang dibebankan adalah 5%
- 2) Penghasilan diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tarif pajaknya 15%.
- 3) Penghasilan diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tarif pajaknya 25%.
- 4) Penghasilan diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tarif pajaknya 30%.

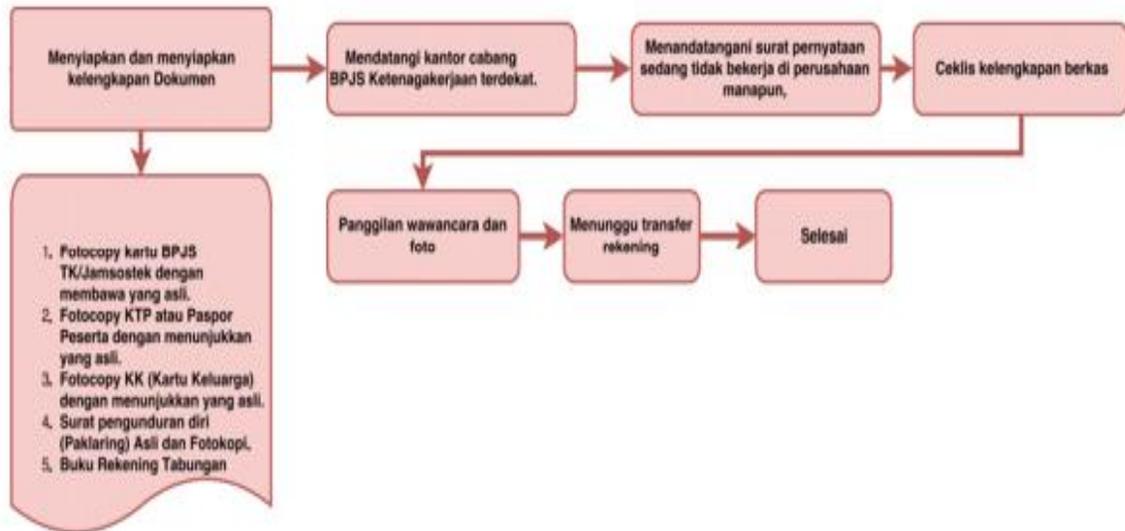
## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Proses Pencairan Jaminan Hari Tua**

Pada BPJS Ketenagakerjaan pelaksanaan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua berlandaskan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan berupa Uang Pesangon, Uang

Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan sekaligus.

**Gambar 3.1** Tahapan-tahapan Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT)



**Sumber:** Data Primer Diakses pada 26 Mei 2021

### 3.2.1.1 Syarat Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT

Pada kondisi pandemi Covid-19 saat ini Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan menggunakan *website* Lapak Asik *Online* dan Lapak Asik *Onsite*. Lapak Asik *Online* merupakan layanan klaim JHT yang dilakukan secara *online* dimana peserta tidak perlu datang ke kantor cabang pelayanan, sedangkan Lapak Asik *Onsite* merupakan layanan klaim JHT yang memanfaatkan *smartphone/gadget* oleh peserta secara langsung di kantor cabang pelayanan. Adapun persyaratan klaim JHT yaitu:

- 1) Kartu Peserta Program JHT BPJS Ketenagakerjaan
- 2) KTP
- 3) Surat Keterangan berhenti bekerja/pengalaman kerja
- 4) Buku Rekening
- 5) NPWP jika saldo JHT lebih dari Rp 50.000.000,00

### 3.2.1.2 Prosedur Pemotongan Jaminan Hari Tua

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan memotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan dibagi menjadi 2 metode, yaitu:

#### 1) Pemotongan Pajak Final

Pemotongan pajak final dilakukan jika peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan melakukan pengambilan secara penuh ketika peserta mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia, cacat total tetap, atau mengalami pemutusan hubungan kerja. Selain itu dikenakan pengambilan pertama maksimal 10% dari total saldo sebagai persiapan usia pensiun atau maksimal 30% dari total saldo untuk uang perumahan. Tarif yang dikenakan secara final yaitu 5%. Jika tidak memiliki NPWP akan dikenakan tarif pajak 20% lebih tinggi, berikut ini contoh simulasi perhitungan pemotongan pajak pada Jaminan Hari Tua secara final sebagai berikut:

- a) Pengambilan normal usia pensiun, meninggal dunia, dan cacat total tetap dengan jumlah Rp 1.000.000.000

**Tabel 3.2** Simulasi Perhitungan Pemotongan Jaminan Hari Tua (JHT) Secara Final

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0, - sd				
Rp 50.000.000, -	0%	50.000.000	-	50.000.000
Rp 50.000.000, - sd tak terhingga	5%	950.000.000	47.500.000	902.500.000

<b>Total keseluruhan dana JHT yang diterima</b>		<b>1.000.000.000</b>	<b>47.500.000</b>	<b>952.500.000</b>
---	--	----------------------	-------------------	--------------------

J

ika peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan tarif 20% lebih tinggi yaitu sebesar 6%

**Tabel 3.3** Simulasi Perhitungan Pemotongan Jaminan Hari Tua (JHT) Secara Final Non NPWP

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0, - sd Rp 50.000.000, -	0%	50.000.000	-	50.000.000
Rp 50.000.000, - sd tak terhingga	6%	950.000.000	57.000.000	893.000.000
<b>Total keseluruhan dana JHT yang diterima</b>		<b>1.000.000.000</b>	<b>57.000.000</b>	<b>943.000.000</b>

## 2) Pemotongan Pajak non-Final

Pemotongan pajak non final dilakukan jika peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan telah melakukan pengambilan sisa dana pada usia pensiun, meninggal dunia, maupun cacat total tetap. Pengambilan sisa dana tersebut akan dikenakan tarif progresif PPh 17 ayat 1,

berikut ini contoh perhitungan pemotongan pajak pada Jaminan Hari Tua secara non final sebagai berikut:

- a) Pengambilan pertama sebesar 10% dari Rp 1.000.000.000 yaitu sebesar Rp 100.000.000 Pengambilan sisanya sebesar Rp 900.000.000 dimasa pensiun.

**Tabel 3.4** Simulasi Perhitungan Pemotongan Jaminan Hari Tua (JHT) Secara Non-Final

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0, - sd Rp 50.000.000, -	5%	50.000.000	2.500.000	47.500.000
Rp 50.000.000, - sd Rp 250.000.000, -	15%	200.000.000	30.000.000	170.000.000
Rp 250.000.000, - sd Rp 500.000.000, -	25%	250.000.000	62.500.000	187.500.000
Rp 500.000.000, - Rp 500.000.000, -	30%	400.000.000	120.000.000	280.000.000
<b>Total keseluruhan dana JHT yang diterima</b>		<b>900.000.000</b>	<b>215.000.000</b>	<b>685.000.000</b>

peserta BPJS Ketenagakerjaan tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan tarif 20% lebih tinggi

**Tabel 3.5** Simulasi Perhitungan Pemotongan Jaminan Hari Tua (JHT) Secara Non-Final Non NPWP

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima

Rp 0, - sd				
Rp 50.000.000, -	6%	50.000.000	3.000.000	47.000.000
Rp 50.000.000, - sd				
Rp 250.000.000, -	18%	200.000.000	36.000.000	164.000.000
Rp 250.000.000, - sd				
Rp 500.000.000, -	30%	250.000.000	75.000.000	175.000.000
Rp 500.000.000, -	36%	400.000.000	144.000.000	256.000.000
<b>Total keseluruhan dana JHT yang dditerima</b>		900.000.000	258.000.000	642.000.000

### 3.2.1.3 Pelaporan dan Penyetoran SPT Masa PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua

Setelah melakukan pemotongan pada PPh 21 atas Jaminan Hari Tua (JHT) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan melakukan penyetoran pajak setelah dipotong dari bank yang dilakukan maksimal tanggal 10 setelah berakhirnya masa pajak, serta melakukan pelaporan SPT masa PPh 21 atas Jaminan Hari Tua (JHT) menggunakan aplikasi eppt pajakku. Pelaporan dilakukan maksimal pada tanggal 18 setelah masa pajak berakhir karena jika dilakukan pada tanggal 20 atau hari terakhir jatuh tempo *server* eppt pajakku mengalami penumpukkan pada *server* sehingga beresiko keterlambatan penyampaian SPT ke *server*.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan pembahasan tentang Prosedur Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

Pada pengajuan pencairan klaim atas Jaminan Hari Tua (JHT) dalam penetapan pembayaran dilakukan oleh tim *verifikator* BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan yang akan disetujui oleh tim *approved* yaitu kabit pelayanan yang akan diserahkan pula penetapan Tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang ditetapkan atas penghasilan berupa uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, yaitu:

- a) Tarif 0% untuk penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000
- b) Tarif 5% untuk penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000

Sesuai tata cara pemotongan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Berupa Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus. Dikarenakan didalam iuran tersebut berisi iuran dari pemberi kerja sebesar 3,7% dan persentase tersebut merupakan penghasilan tambahan yang diberikan oleh pemberi kerja atau perusahaan, yang merupakan penghasilan luar dari gaji pokok peserta.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang diberikan dalam penulisan Tugas Akhir ini, yaitu:

- a) Karena banyak peserta yang kurang mengetahui adanya pemotongan pajak dalam pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) yang diperoleh peserta, maka harus ada edukasi lebih yang mengacu pada peraturan

perpajakan terbaru. Penghasilan ini merupakan penghasilan tambahan dari pemberi kerja yang memberi fasilitas jaminan sosial bagi para karyawan, sosialisasi dapat dilaksanakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dengan bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat serta menghadirkan para peserta agar lebih terarah, karena adanya penetapan tarif pajak ini menambah iuran kas Negara.

- b) Adanya sistem informasi jaminan sosial tenaga kerja memang sangat membantu tapi adakalanya sistem tersebut mengalami masalah dalam koneksi jaringan pada *server* yang cukup mengganggu pekerjaan para pekerja BPJS Ketenagakerjaan sendiri, harus ada solusi pemecahan masalah koneksi jaringan pada *server* pusat ini atau juga bisa dibuatkan 1 sistem tambahan agar mempermudah bila *server* utama bermasalah.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses pada 26 Maret 2021)

Mardiasmo. 2018. *Perpajakan Edisi Revisi 2018*. Yogyakarta: Andi.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat

Resmi, Siti. 2014. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.

Sujarweni, Wiratna. 2019. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011. Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai amanat Undang-undang.

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008. Tentang Perubahan Ke Empat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan. PMK-244/PMK.03/2008.

Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004. Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan berupa pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus Republik Indonesia.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Syarat Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)





### KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT)

Nama TK : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Lengkapi dokumen klaim anda sesuai dengan persyaratan dibawah ini, jika dokumen yang anda bawa belum lengkap, anda belum dapat melanjutkan proses klaim

	ASLI		FOTOCOPY
1. Kartu Peserta Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Kartu Tanda Penduduk Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Kartu Keluarga Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Surat Keterangan Berhenti Bekerja dari Perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Surat Keterangan masih aktif bekerja di perusahaan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6. Surat Pemberitahuan dari perusahaan ke DISNAKER Tembusan BPJS Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7. Formulir JHT yang telah diisi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8. Buku Tabungan (Pemilik rekening = Peserta/Pemilik JHT)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9. Surat permohonan atau perusahaan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Keterangan :**

\*Jika pengajuan permintaan JHT karena :

- a. Mencapai usia 56 tahun : Surat Keterangan dari Perusahaan (asli).
- b. Meninggalkan wilayah RI untuk selama-lamanya : Pernyataan tidak akan bekerja lagi di Indonesia, Passport, Visa bagi TK WNI (asli dan fotocopy).
- c. Cacat total tetap : Surat Keterangan Dokter
- d. Mengundurkan diri sebelum usia pensiun : Surat Keterangan pengunduran diri dari perusahaan ke Dinas Ketenagakerjaan tembusan BPJS Ketenagakerjaan.
- e. Pemutusan hubungan kerja dari PHI

## Lampiran 2 Formulir Pengajuan Pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT)



Formulir  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
5

### PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

3. Nomor Telp/HP : .....

4. Hubungan dengan tenaga kerja

tenaga kerja

istri / suami tenaga kerja

anak tenaga kerja

orang tua tenaga kerja

ahli waris lainnya : .....

5. Data tenaga kerja

a. Nama : .....

b. Nomor Peserta : .....

c. Tempat / Tanggal lahir : .....

d. Nama Ibu Kandung : .....

e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja : .....

f. Alamat Email : .....

g. Upah terakhir \* : Rp. ....

h. Mulai bekerja : .....

B. Dengan ini mengajukan permintaan jaminan hari tua karena:

KRITERIA KLAIM	DOKUMEN PENDUKUNG
<input checked="" type="checkbox"/> Mencapai usia 56 tahun	1, 2, 3, 5
<input type="checkbox"/> Meninggalkan wilayah RI (bagi WNA)	1, 2, 10
<input type="checkbox"/> Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 5, 11
<input type="checkbox"/> Cacat total tetap	1, 2, 3, 12, 13
<input type="checkbox"/> Meninggal dunia	1, 2, 3, 15, 16, 17
<input type="checkbox"/> Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan Sebagian maks 10%	1, 2, 3, 4
<input type="checkbox"/> Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan Sebagian maks 30% (Perumahan)	1, 2, 3, 4, 14
<input type="checkbox"/> Mengundurkan diri sebelum usia pensiun	1, 2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/> Pemutusan Hubungan Kerja	1, 2, 3, 7 / 8-9

C. Dokumen pendukung :

No.	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kartu Peserta BPJS TK Asli (Kecuali) kriteria Kepesertaan 10 tahun	<input type="checkbox"/>	8	Fotocopy Perjanjian Bersama	<input type="checkbox"/>
2	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>	9	Bukti pendaftaran Perjanjian Bersama ke PHI	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>	10	Fotocopy keterangan habis kontrak atau mutasi dan pernyataan tidak bekerja lagi	<input type="checkbox"/>
4	Surat keterangan aktif bekerja	<input type="checkbox"/>	11	Fotocopy visa dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
5	Fotocopy keterangan berhenti bekerja dari perusahaan dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>	12	Keterangan cacat total tetap dari dokter	<input type="checkbox"/>
6	Surat Keterangan pengunduran diri dari perusahaan ke Dinas Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>	13	Keterangan tidak mampu bekerja karena cacat	<input type="checkbox"/>
7	Penetapan PHK dari PHI	<input type="checkbox"/>	14	Dokumen Perumahan	<input type="checkbox"/>
			15	Fotocopy KTP atau Paspor ahli waris dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
			16	Surat Kematian Asli atau legalisir	<input type="checkbox"/>
			17	Surat Keterangan Ahli waris	<input type="checkbox"/>

D. Nominal saldo yang diajukan untuk pengambilan sebagian : Rp. .... / ..... %

E. Metode pembayaran yang dikehendaki :  
( Fotocopy buku tabungan dan membawa yang asli )

Tunai

Transfer - Nama Bank : .....

Cashless - No Rekening : .....

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

.....

Nama : .....

\* Disisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan.