

LAMPIRAN



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Pertanyaan dan Hasil Wawancara

Pertanyaan dan Hasil Wawancara Pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Cabang Madiun Pertanyaan dan hasil wawancara yang dilakukan di BPJS

Ketenagakerjaan Cabang Madiun dapat berkembang sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh narasumber. Adapun hasil wawancara dengan Ibu Andhika Ayu Valentina Estianto selaku Penata Madya Pelayanan, Ibu Aulia Nabilla Agny selaku Penata Madya Keuangan, Bapak Mianto selaku security bpjs ketenagakerjaan cabang madiun, serta 1 orang dari peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Nama : Andhika Ayu Valentina Estianto

Jabatan : Penata Madya Keuangan

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	Prosedur pelaksanaan klaimnya yaitu : 1. Pelaksanaan klaim JHT sendiri dapat melalui cara onset dan online. Yang pertama onset, onset ini dilakukan dikantor Cabang Madiun. Cek Kelengkapan dokumen yang wajib dilengkapi dalam proses pencairan uang JHT antara lain : Formulir klaim JHT, Kartu Peserta BPJS, KTP, Paklaring (Surat Berhenti bekerja atau mengundurkan diri), Kartu Keluarga, Buku tabungan. Dokumen-dokumen tersebut nantinya di unggah di link yang sudah disediakan yaitu : http://onsite.bpjsketenagakerjaan.go.id

	<ol style="list-style-type: none">2. Ambil nomor Antrien. Pemanggilan nantinya dilakukan berdasarkan urutan nomor seperti A001, A002, Dan seterusnya.3. Verifikasi data diri.4. Setelah wawancara peserta akan diminta untuk foto diri. Foto diri ini dilakukan dengan mengscreenshoot melalui komputer. Foto diri ini akan menjadi bukti bahwa orang yang difoto tersebut sudah pernah mengambil semua uang JHTnya.5. Menerima tanda bukti saat JHT sudah ditransfer oleh BPJS Ketenagakerjaan ke rekening bank peserta.6. Untuk klaim melalui online, peserta dapat melakukan pengajuan melalui link http://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id peserta nantinya akan diminta unggah dokumen yang diperlukan. Untuk dokumen persyaratannya sama dengan pengajuan onset.7. Ketika sudah mengisi, peserta nantinya akan menerima feedback melalui Email/SMS yang nantinya juga akan diberitahukan jadwal online klaimnya.8. Verifikasi data diri.9. Setelah wawancara online peserta akan diminta untuk foto diri. Foto diri ini dilakukan dengan mengscreenshoot melalui komputer. Foto diri ini akan menjadi bukti bahwa orang yang difoto tersebut sudah pernah mengambil semua uang JHTnya.10. Pihak customer service bpjs ketenagakerjaan cabang madiun membuat agenda dan nantinya bagian penata madya pelayanan menerima verifikasi dari Customer Service yang kemudian akan dibuatkan penetapan jaminan.
--	---

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
2.	Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	<p>Prosedur pelaksanaan klaimnya yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan klaim JPN ini hanya dapat dilakukan datang ke kantor cabang madiun. Cek kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi yaitu : Formulir 7 (Form JPN), Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan, KTP, KK, bukti potong Pph pasal 21 bulan terakhir dari perusahaan (manfaat pensiun hari tua), surat keterangan dokter yang memeriksa atau dokter penasehat (manfaat pensiun cacat), akta kematian, surat keterangan ahli waris (manfaat pensiun janda atau duda, manfaat pensiun anak, manfaat orang tua), surat keterangan wali anak apabila dibawah umur 18 tahun dari pengadilan agama, KTP wali anak (manfaat pensiun anak), buku tabungan. 2. Ambil nomor Antrien. Pemanggilan nantinya dilakukan berdasarkan urutan nomor seperti D001, D002, Dan seterusnya. 3. Verifikasi data diri. 4. Setelah wawancara peserta akan diminta untuk foto diri. Foto diri ini dilakukan dengan mengscreenshoot melalui komputer. Foto diri ini akan menjadi bukti bahwa orang yang difoto tersebut sudah pernah mengambil semua uang JPNnya. 5. Pihak customer servic bpjs ketenagakerjaan cabang madiun membuat agenda dan nantinya bagian penata madya pelayanan menerima verifikasi dari Customer Servive yang kemudian akan dibuatkan penetapan jaminan.

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
3.	Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	<p>Prosedur pelaksanaan klaimnya yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan klaim JKK ini melalui beberapa tahap, yaitu laporan. Laporan ini berupa laporan secara lisan maupun tertulis bahwa peserta bpjs ketenagakerjaan ini mengalami kecelakaan. Yang melapor bisa dari pihak perusahaan tempat peserta bekerja, dari pihak keluarga atau dari pihak rumah sakit. 2. Kemudian ketika pelaporan selesai, lanjut pada penyusunan laporan tahap 1. Dimana laporan tahap 1 ini adalah pengisian formulir. Formulir ini dapat diunduh di website resmi bpjs ketenagakerjaan maupun dapat diambil di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Kemudian dalam pengisian laporan kecelakaan kerja tahap 1 perusahaan perlu menyertakan berbagai dokumen pelengkap, dokumen pelengkap ini adalah Form Laporan Tahap (3KK1), Fotokopi kartu Peserta BPJS Ketenagakerjan, Fotokopi KTP yang berlaku, Fotokopi absensi tandatangan serta stempel perusahaan, berita acara kronologi kecelakaan BAP Kepolisian (Kasus Lakalantas). 3. Kemudian setelah penyusunan laporan kecelakaan kerja tahap 1 selesai selanjutnya yaitu laporan tahap kedua. Pada tahap kedua ini perusahaan menunggu perkembangan kondisi dari karyawan yang mengalami kecelakaan kerja. perusahaan harus mempersiapkan penyusunan laporan tahap 2. Penyusunan laporan tahap 2 ini merupakan pengisian formulir 3Akk2. Selain itu perusahaan juga harus mempersiapkan dokumen pendukung dan pelengkap seperti Surat Keterangan Dokter dengan keterangan presentase cacat atau sembuh, kwitansi asli bermaterai lengkap dengan rincian biaya dan copy resep, surat keterangan istirahat dokter asli, surat rujukan (bila ada pindah tempat perawatan), surat kuasa transfer dari perusahaan.

		<p>Sedangkan untuk jaminan kecelakaan kerja yang meninggal dunia syarat yang harus dilengkapi yaitu kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, surat kematian asli, visum dokter asli, paklaring/surat pengalaman kerja, keterangan ahli waris serta 2 legalisir kecamatan, fotokopi KTP peserta dan ahli waris, fotokopi KK, fotokopi akta nikah (jika menikah), fotokopi buku tabungan ahli waris.</p> <p>4. Kemudian ketika penyusunan laporan tahap 2 selesai pihak dari pihak customer service bpjs ketenagakerjaan cabang madiun akan membuat agenda dan nantinya bagian penata madya pelayanan menerima verifikasi dari Customer Service yang kemudian akan dibuatkan penetapan jaminan.</p>
--	--	--

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
4.	<p>Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kematian di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?</p>	<p>Prosedur pelaksanaan klaimnya yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan klaim JKM ini hanya dapat dilakukan datang ke kantor cabang madiun. Cek kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi yaitu seperti : Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, KTP, Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang, Kartu Keluarga, Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang. 2. Ambil nomor Antrien. Pemanggilan nantinya dilakukan berdasarkan urutan nomor seperti C001, C002, Dan seterusnya. 3. Verifikasi data diri. 4. Setelah wawancara peserta akan diminta untuk foto diri. Foto diri ini dilakukan dengan mengscreenshoot melalui komputer. Foto diri ini akan menjadi bukti bahwa orang yang difoto tersebut sudah pernah mengambil semua uang JKMnya. 5. Pihak customer service bpjs ketenagakerjaan cabang madiun membuat agenda dan nantinya bagian penata madya pelayanan menerima verifikasi dari Customer Service yang kemudian akan dibuatkan penetapan jaminan.

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
5.	Bagaimana Pelaksanaan Klaim Jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	Kalau menurutnya saya dari sistem aplikasi sudah baik dan bagus. Karena tinggal klik-klik saja disistemnya, jadi simpel tidak rumit.
6.	Apa kendala yang dihadapi karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	Kalau dari sistem kendalanya jaringan internetnya (sinyalnya), kalau dari peserta kendalanya biasanya peserta klaimnya tidak melengkapi persyaratan dokumennya, kemudian kalau klaimnya melalui online biasanya peserta belum siap di video call ada yang alasannya masih diperjalanan, sedang bekerja jadi pihak kita (Pelayanan) harus menunggu karena sudah dijadwalkan hari itu juga untuk proses pembayaran klaimnya, ada lagi yang terkendala karena sinyal, sinyal jeleknya bukan dari pihak kita tapi dari peserta misalnya kita minta untuk menunjukkan ktp tapi peserta masih menunjukkan persyaratan sebelumnya Kemudian kalau untuk jaminan kecelakaan kerja kendalanya biasanya perusahaan masih mengaktifkan status karyawannya sehingga dari kita tidak bisa diproses dan menunggu bisa mengubah statusnya dan bisa diklaim harus menunggu bulan depannya.
7.	Apakah karyawan BPJS mengalami kesulitan dalam melayani peserta yang melakukan klaim?	Dalam melayani biasa-biasa saja, tapi kesulitan dari kita itu biasanya ada di suratnya, surat pengunduran diri atau berhenti bekerja atau pengalaman kerja, asli atau bukan, soalnya ada juga yang memalsukan surat, dibuat-buat sendiri seolah-olah surat dari perusahaannya padahal mereka buat sendiri.

Nama : Rizky Amalia Ditasari

Jabatan : Karyawan Bank BTN

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana Prosedur Klaim yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	Menurut saya prosedur klaim di BPJS Ketenagakerjaan cabang madiun sudah jelas, informasi untuk persyaratan yang harus di lampirkan apa saja juga jelas. Kalau untuk sistem yang digunakan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun dalam proses pembayaran saya kurang tahu.

Nama : Aulia Nabilla Agny

Jabatan : Penata Madya Keuangan

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Apa saja tugas bidang keuangan dalam hal klaim jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian ?	Tugas dari bidang keuangan memeriksa saldo peserta yang melakukan klaim dan mencatatnya. Jika ada yang melakukan klaim tugas kita memeriksa apakah saldo peserta sudah sesuai atau belum. Kalau dari kita (bagian keuangan) terima bersihnya, maksudnya ketika proses pembayaran klaim dari pihak keuangan tinggal approval kemudian diberikan kepada kepala cabang untuk diapproval, cetak voucher jaminannya, penetapan jaminan (dari bagian pelayanan) terus memberikan slip daftar pembayaran ke teller yang ada dikantor ini, kemudian teller nanti memberikan slip bukti pembayaran ke kita. Pokoknya kalau dari keuangan harus sudah bersih tidak ada kesalahan misalnya dokumen persyaratannya kurang lengkap dan lain-lain, soalnya itu kan sudah melewati proses dari customer service kemudian nanti penata madya pelayanan cek apakah sudah siap untuk dibuatkan penetapan jaminan atau belum. Kalau ada kesalahan nanti bagian customer servicenya harus koreksi.

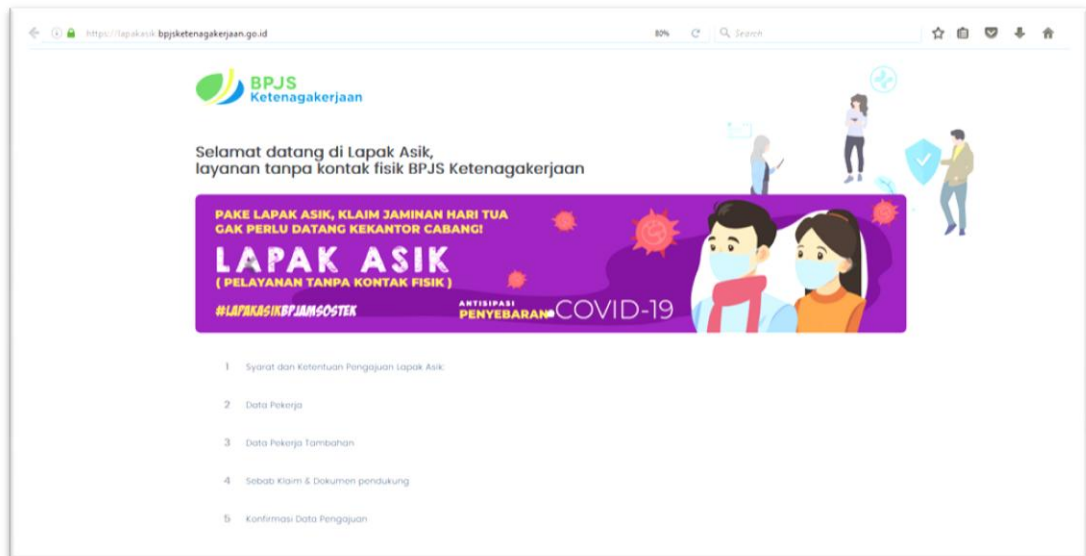
		Kemudian juga ada persetujuan dari kacab, kepala bidang pelayanan juga. Untuk pencatatan jurnalnya juga tinggal klik di sistem sudah muncul jadi tidak manual. Untuk dokumen voucher jaminan ini tanda tangan kepala bagian keuangan juga tidak manual, tanda tangannya berupa barcode terus nanti ada cap lunasnya
2.	Apakah sistem pembayaran klaim yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun sudah efektif ?	Dari bidang keuangan sejauh ini sudah bagus, karena kita kan menggunakan sistem aplikasi juga. Semuanya sudah tersistem tinggal klik-klik saja di sistemnya.

Nama : Mianto

Jabatan : Security BPJS Keetenagakerjaan Cabang Madiun

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana Prosedur pengajuan Klaim yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun ?	Untuk prosedur pengajuan klaim ini yang pertama jaminan kecelakaan kerja yaitu tahap satu tahap dua dan surat dokter (kronologi kecelakaan) kemudian untuk jaminan kematian ini untuk ahli waris, harus melengkapi dokumen yang sudah disediakan untuk mendapatkan manfaat jaminan kematian ini. Untuk jht ada 4 program, jaminan hari tua bisa dicairkan 1 bulan setelah dinonaktifkan. Contohnya keluar dari perusahaan bulan ini maka klaimnya bisa dicairkan bulan depannya.persyaratan utamanya ktp, kartu peserta, buku tabungan, formular f5, pengalaman kerja atau referensi kerja atau vaktaring, kk asli semua dan npws khusus saldo diatas 50juta. Untuk jaminan pensiun yang bisa dicairkan yaitu usia 57 tahun. Untuk persyaratan hamper sama dengan jaminan hari tua yang membedakan yaitu dari formulirnya, kalau jaminan pension formulir 7

LAMPIRAN 2. Website Pengajuan Klaim JHT Online (Lapak Asik)



LAMPIRAN 3. Website Pengajuan Klaim JHT Onsite



LAMPIRAN 4. Keterangan Surat Izin Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
 Telp (0352) 481124, Fax (0352) 461796, e-mail akademik@umpo.ac.id Website www.umpo.ac.id
 Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
 (SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/AK-PP/PT/IV/2020)

Nomor : S70/IV.4/PN/2021
 Hal : Ijin Penelitian

Ponorogo, 28 Juni 2021

Kepada :

Yth. Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun
 Jl. Mayor Jendral DI Panjaitan No. 10, Demangan,
 Kec. Taman, Kota Madiun, Jawa Timur 63136

Assalaamuawaitikum wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SLAMET SANTOSO, SE, M.Si
 NIK : 19701016 199904 12
 Jabatan : Wakil Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Muhammadiyah Ponorogo


Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : RIZKA VENTIA IRDANASARI
 NIM : 18430481
 Semester : VI (Enam)
 Jurusan : D3 Akuntansi
 No. HP : 085608079029
 Lokasi/Objek : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun
 Lama Penelitian : 1 Bulan
 Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Ditinjau dari Prosedur
 Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, Jaminan
 Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Pada BPJS
 Ketenagakerjaan Cabang Madiun

Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Dalam hal ini mohon diberi kesempatan untuk mengadakan penelitian pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan guna melaksanakan tugas skripsi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Wassalaamuawaitikum wr. wb.

Wakil Dekan,

 SLAMET SANTOSO, SE, M.Si
 NIK: 19701016 199904 12

LAMPIRAN 5. Keterangan Surat Balasan Penelitian



7 Juli 2021

Yth.
Wakil Dekan Fakultas Ekonomi.
Universitas Muhammadiyah Ponorogo
di
Tempat

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Dengan hormat,

Berdasarkan proposal permohonan izin penelitian yang telah disposisi persetujuan Kepala BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Madiun atas proposal tersebut, mahasiswa:

No	NIM	Nama	Program Studi
1	18430481	Rizka Ventia Irdanasari	D-III Akutansi

Bersama ini diberikan ijin melaksanakan kegiatan tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan pada tanggal 9 Juli 2021 s/d 9 Agustus 2021 di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Madiun dan selama melaksanakan kegiatan tersebut para mahasiswa harus didaftarkan serta terlindungi oleh perlindungan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian BPJS Ketenagakerjaan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Honggy Dwinanda Hariawan
Kepala

HD/TR/DL 01.03

LAMPIRAN 6. Berita Acara


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
 Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website :www.umpo.ac.id
 Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
 (SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Rizka Ventia Irdanasari
2. NIM : 18430481
3. Jurusan : D3 Akuntansi
4. Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
5. Alamat : Jl. Pramuka No. 382 Rt. 11/Rw.03, Kel. Kraton, Kec. Maospati,
Kab. Magetan Jawa Timur
6. Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Ditinjau dari Prosedur
Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun dan
Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian pada BPJS
Ketenagakerjaan Cabang Madiun
7. Masa Pembimbingan : Februari 2021 s/d Januari 2022
8. Tanggal Mengajukan Skripsi : 06 April 2021
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
13-6-2021	Revisi Proposal	f.
23-6-2021	Revisi Proposal	f. f.
27-6-2021	Ace Proposal	f. f.
12-7-2021	Revisi BAB 1,2,3	f. f.
20-7-2021	Revisi BAB 1,2,3.	f. f.
22-7-2021	Revisi BAB 1,2,3	f. f.
23-7-2021	Revisi BAB 1,2,3	f. f.
27-7-2021	Ace BAB 1,2,3	f. f.
29-7-2021	Revisi BAB 4 & 5	f. f.
1-8-2021	Revisi BAB 4 & 5	f. f.
6-8-2021	Ace BAB 4 & 5	f. f.

LAMPIRAN 7. Surat Plagiasi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
 LEMBAGA LAYANAN PERPUSTAKAAN
 Jalan Budi Utomo 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
 Telp (0352) 481124, 487662 Fax (0352) 461796,
 Website: library.umpo.ac.id
 TERAKREDITASI A
 (SK Nomor 00137/LAP.PT/III.2020)

SURAT KETERANGAN
HASIL SIMILARITY CHECK KARYA ILMIAH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Dengan ini kami nyatakan bahwa karya ilmiah dengan rincian sebagai berikut:

Nama : Rizka Ventia Irdanasari

NIM : 18430481

Prodi : D3 Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Ditinjau Dari Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun

Dosen pembimbing :

1. Iin Wijayanti, SE, M. Ak

2.

Telah dilakukan check plagiasi berupa Karya Ilmiah SIP Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan prosentase kesamaan sebesar 21 %

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 6 Agustus 2021
 Petugas pemeriksa



(Mohamad Ulil Albab, SIP)
 NIK.1989092720150322

Nb: Dosen pembimbing dimohon untuk mengecek kembali keaslian soft file karya ilmiah yang telah diperiksa melalui Turnitin perpustakaan

LAMPIRAN 8. Daftar Personil Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Madiun

NO	NPK	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN
1	141300479	HONGGY DWINANDA HARIAWAN	LAKI-LAKI	KEPALA KANTOR CABANG
2	167771593	HENDRA ADITYA	LAKI-LAKI	PENATA MADYA KEUANGAN
3	140710480	NOVI WIJAYANTO	LAKI-LAKI	KEPALA BIDANG UMUM DAN SDM
4	266541590	AMANDA RESY PRAFITRA	PEREMPUAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE KHUSUS
5	135920268	JUWARI	LAKI-LAKI	STAF UMUM
6	139720479	LANZANOVA	LAKI-LAKI	KEPALA BIDANG PELAYANAN
7	177601791	NUR ADIANSYAH PRATAMA	LAKI-LAKI	ACCOUNT REPRESENTATIVE KHUSUS
8	183241792	JATRA CANDRA RIZKYANTO	LAKI-LAKI	PETUGAS PEMERIKSA 4
9	186571894	TRI WIJAYANTO	LAKI-LAKI	PENATA MADYA SDM
10	286561894	AULIA NABILLA AGNY	PEREMPUAN	PENATA MADYA KEUANGAN
11	245950886	SITI SARI ARDIARTI	PEREMPUAN	PENATA MADYA PELAYANAN
12	282531794	ANDHIKA AYU VALENTINA ESTIANTO	PEREMPUAN	PENATA MADYA PELAYANAN
13	247431086	AYU FITRIYANTI	PEREMPUAN	PETUGAS ADMINISTRASI PESERTA KHUSUS
14	162601590	OVRIE RIZKYA MAHA PUTRA	LAKI-LAKI	PETUGAS ADMINISTRASI PESERTA
15	258231382	RICA ADHIFELANINGRUM	PEREMPUAN	CUSTOMER SERVICE
16	181401793	DRAJAD AJI YUNANTO	LAKI-LAKI	ACCOUNT REPRESENTATIVE PERWAKILAN
17	158121378	DWI BUDIONO	LAKI-LAKI	PETUGAS PEMERIKSA 4
18	271581692	ALVIRA MARSHANINGTYAS	PEREMPUAN	PENATA MADYA UMUM
19	131269869	BAGUS YUDISTIRA	LAKI-LAKI	KEPALA BIDANG KEUANGAN
20	176661689	ADHI PRASETYO RAHARDJO	LAKI-LAKI	ACCOUNT REPRESENTATIVE KHUSUS
21	181581791	GAMAL ARGIPRADONO	LAKI-LAKI	ACCOUNT REPRESENTATIVE

LAMPIRAN 9. Daftar Kelengkapan Pengajuan



**DAFTAR KELENGKAPAN
PENGAJUAN KLAIM JHT, JKM, JP**

NO	DAFTAR KELENGKAPAN	KETERANGAN	JUMLAH	ADA/TIDAK
1.	MENCISI FORMULIR 4 (JKM) MENCISI FORMULIR 5 (JHT) MENCISI FORMULIR 7 (JP)	ASLI ASLI ASLI	1 Lembar 1 Lembar 1 Lembar	
2.	SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS (bermaterai 10.000, ditandatangani 2 orang saksi, mengetahui belurahan dan becamatan)	ASLI FOTOCOPY	1 Lembar 2 Lembar	
3.	E-KTP 2 ORANG SAKSI (saksi yang tercantum di surat pernyataan ahli waris)	FOTOCOPY	3 Lembar	
4.	AKTE KEMATIAN (diterbitkan Dispendubcapil)	FOTOCOPY	3 Lembar	
5.	SURAT KETERANGAN KERJA DARI PERUSAHAAN	FOTOCOPY	3 Lembar	
6.	E-KTP TENAGA KERJA	FOTOCOPY	3 Lembar	
7.	E-KTP SEMUA AHLI WARIS (apabila ahli waris suami/istri harus sudah berstatus CERAI MATI)	FOTOCOPY	3 Lembar	
8.	KARTU KELUARGA TENAGA KERJA/ KARTU KELUARGA LAMA (nama tenaga kerja masih tercantum di KK)	FOTOCOPY	3 Lembar	
9.	KARTU KELUARGA SEMUA AHLI WARIS/ KARTU KELUARGA BARU (nama tenaga kerja sudah tidak tercantum di KK)	FOTOCOPY	3 Lembar	
10.	BUKU NIKAH TENAGA KERJA (apabila tenaga kerja sudah menikah)	FOTOCOPY	3 Lembar	
11.	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH DARI DESA (apabila tenaga kerja belum menikah)	ASLI	3 Lembar	
12.	KARTU PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN / JAMSOSTEK	FOTOCOPY	3 Lembar	
13.	BUKU REKENING ATAS NAMA AHLI WARIS (STATUS AKTIF)	FOTOCOPY	3 Lembar	
14.	AKTE KELAHIRAN TENAGA KERJA (apabila tenaga kerja belum menikah)	FOTOCOPY	3 Lembar	

KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN BEASISWA (MASA IUR 36 BULAN) :

NO	DAFTAR KELENGKAPAN	KETERANGAN	JUMLAH	ADA/TIDAK
1.	SURAT KETERANGAN INSTITUSI PENDIDIKAN (beterangan bahwa masih aktif menempuh pendidikan)	ASLI	1 Lembar	
2.	AKTE KELAHIRAN ANAK	FOTOCOPY	1 Lembar	
3.	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH (untuk anak sudah berusia lebih dari 17 tahun)	ASLI		
4.	RAPORT / TRANSHIP NILAI TERAKHIR	FOTOCOPY	1 Lembar	
5.	KARTU TANDA PELAJAR / MAHASISWA	FOTOCOPY	1 Lembar	
6.	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	FOTOCOPY	1 Lembar	
7.	MENCISI FORMULIR BEASISWA			

SAAT PENGAJUAN SEMUA BERKAS ASLI WAJIB DIBAWA