



SIPP

SISTEM INFORMASI PELAPORAN PESERTA

PETUNJUK PENGGUNAAN :

Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perusahaan (SIPP) BPJS Ketenagakerjaan, adalah : aplikasi untuk pengelolaan laporan mutasi data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan. Buku ini berisi petunjuk penggunaan yang diharapkan dapat membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SIPP.

Daftar Isi

1. Halaman Muka.....	1
1.1. Pendaftaran	1
1.2. Login.....	5
2. Menu dan Fitur Aplikasi New SIPP.....	6
2.1 Mutasi Data	6
2.1.1 Tambah Tenaga Kerja.....	6
2.1.2 Upload Upah.....	16
2.1.3 Upload Tenaga Kerja Non Aktif	19
2.1.4 Hitung Iuran.....	21
2.1.4 Finalisasi	23
2.2 Monitoring	25
2.2.1 Monitoring Iuran.....	25
2.3 Laporan.....	26
2.3.1 F1A (Tenaga Kerja Baru)	26
2.3.2 F1B(Tenaga Kerja Keluar)	27
2.4.4 F2A (Rincian Upah).....	29
2.4.4 F2 (Rincian Iuran).....	31
2.4.4 Perubahan Umur 56 Tahun	33
2.5 Pengaturan.....	34
2.5.1 Profil Perusahaan	34
2.5.2 Tambah Perusahaan	35
2.5.3 Remove Perusahaan Binaan.....	36
2.5.4 Tambah User.....	37
2.5.5 Nonaktifkan User.....	38
2.6 Fitur Tambahan	39
2.6.1 Ubah Password	39

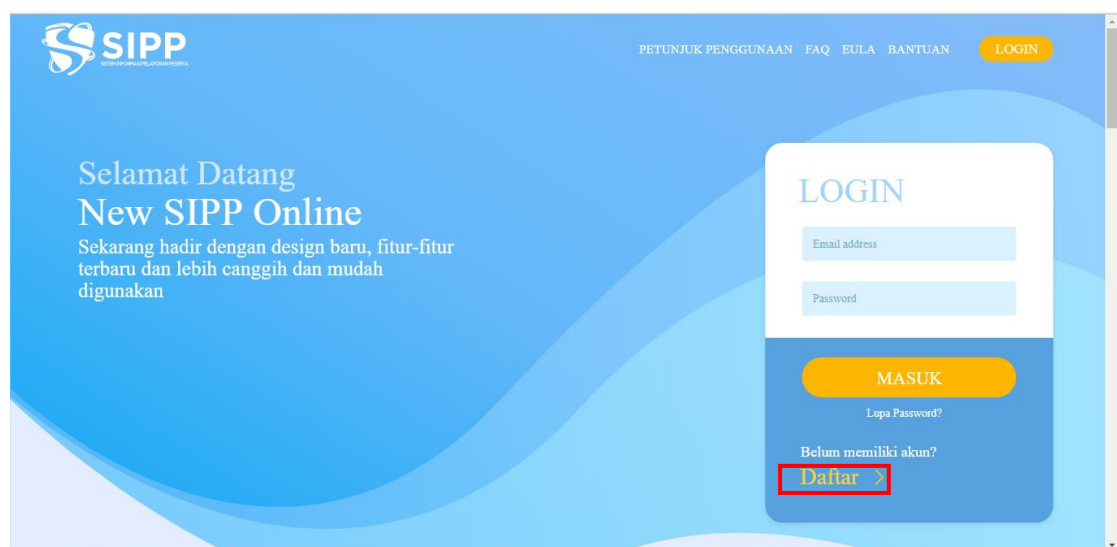
1. Halaman Muka

1.1. Pendaftaran

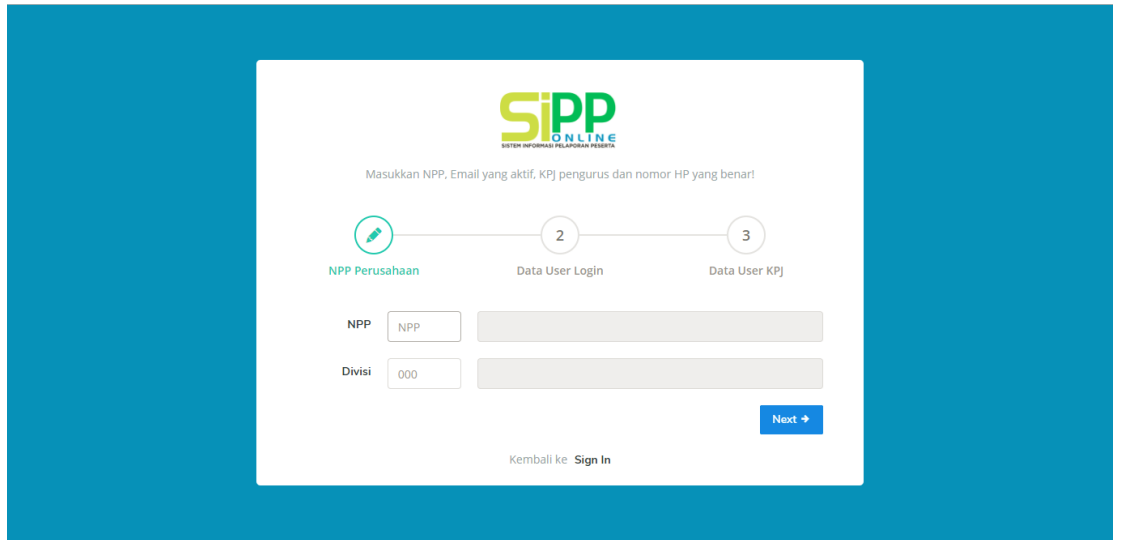
Untuk melakukan pendaftaran New SIPP, bukalah website New SIPP melalui link yang ada di website BPJS Ketenagakerjaan atau dapat juga langsung membuka Website New SIPP (<https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id/sipponline/>).



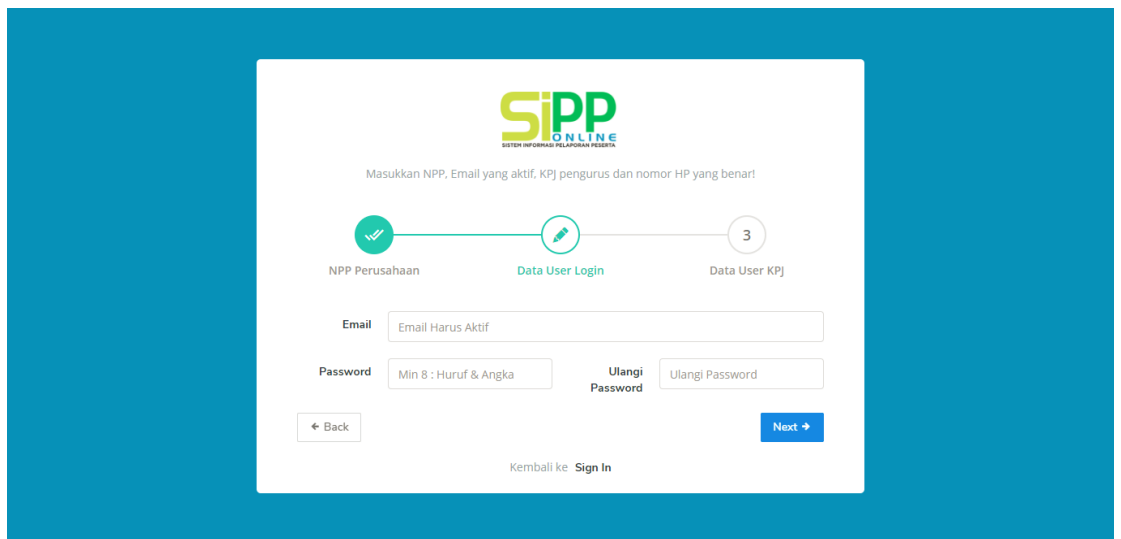
1. Klik tombol Login untuk memasuki form login.



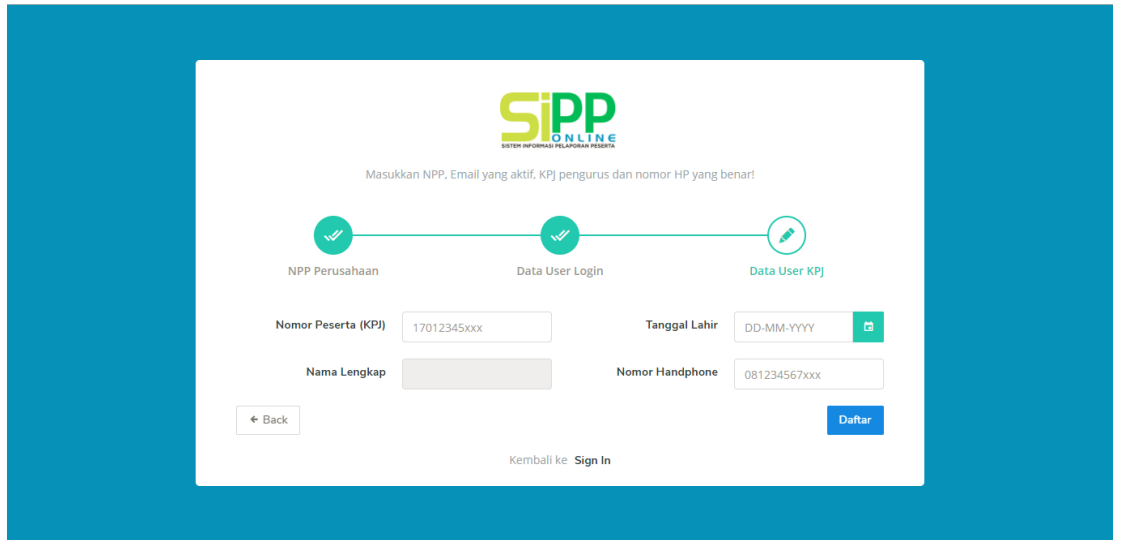
2. Kemudian akan terbuka form untuk login, klik **Daftar SIPP**.



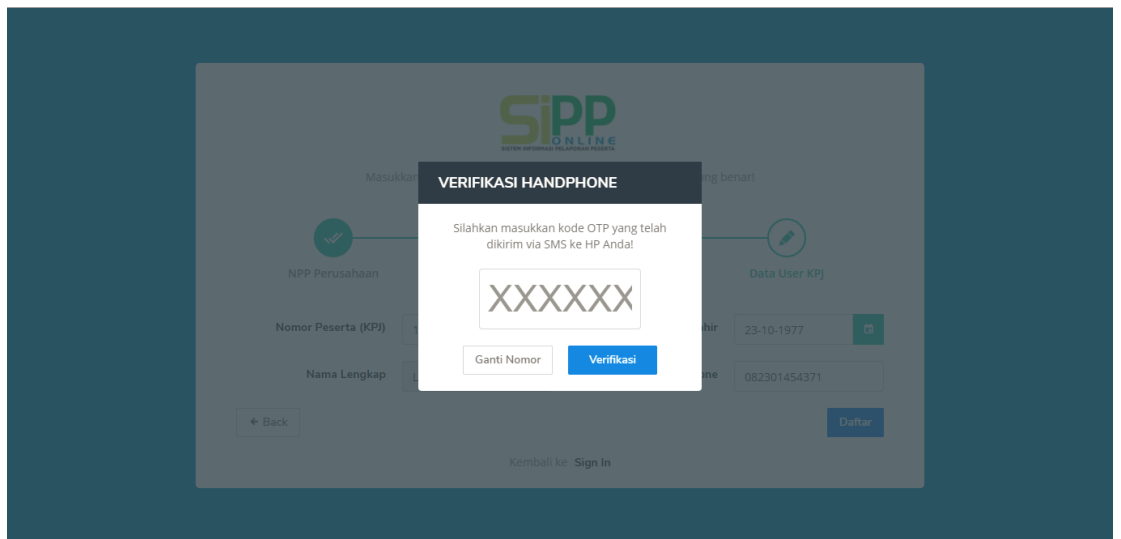
Langkah 1 Anda harus mengisi Data Perusahaan dan Identitas Pengguna. Masukkan NPP (Nomor Pendaftaran Perusahaan) dan Divisi Anda. Jika NPP terdaftar, maka otomatis Nama Perusahaan akan terisi. Kemudian klik tombol **Next**.

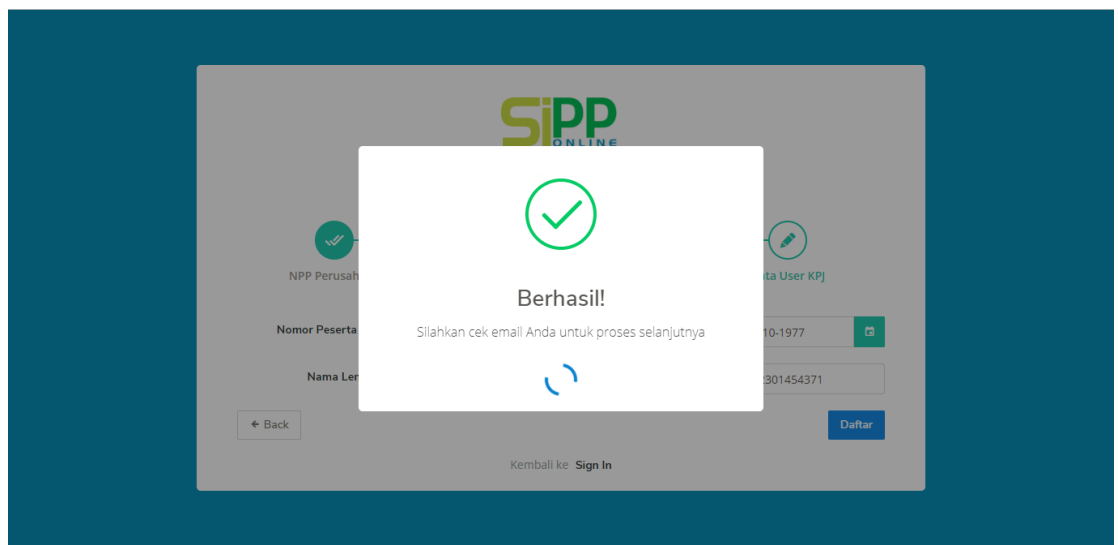


3. Aplikasi akan menampilkan field **Data User Login**. Setelah itu anda harus mengisi **Email**, **Password** dan **Ulangi Password**. Kemudian klik tombol **Next**.

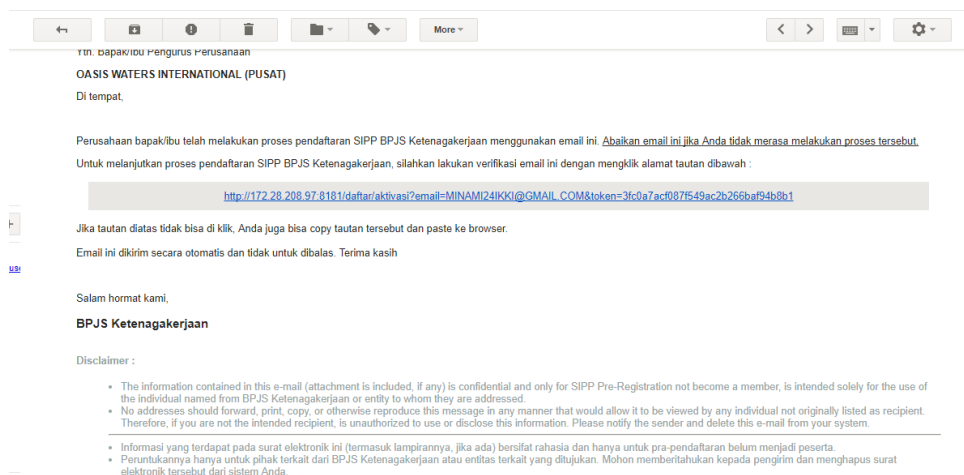


- Aplikasi akan menampilkan **Data User KPJ**. Anda harus mengisi Data User KPJ yg berisi field tentang **Nomor Peserta(KPJ)**, **Nama Lengkap**, **Tanggal Lahir**, dan **Nomor Handphone**. Kemudian kli tombol **Daftar**.





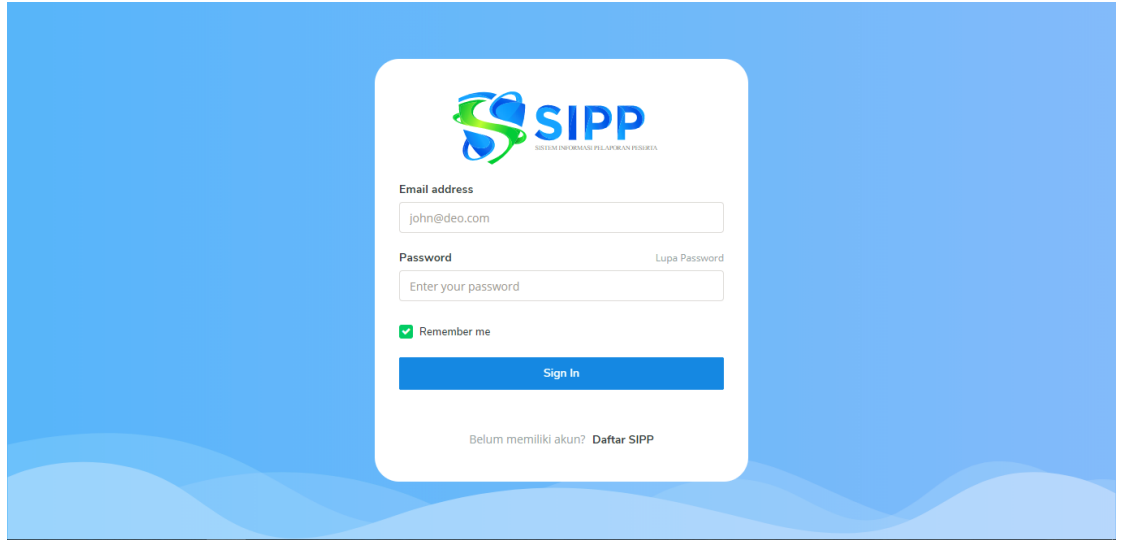
- Setelah klik tombol **Daftar**, aplikasi akan menampilkan verifikasi nomor handphone. Dan akan mengirimkan One Time Password (OTP) ke nomor handphone yang sudah dicantumkan. Apabila OTP yang dimasukkan benar maka akan muncul notifikasi berhasil.



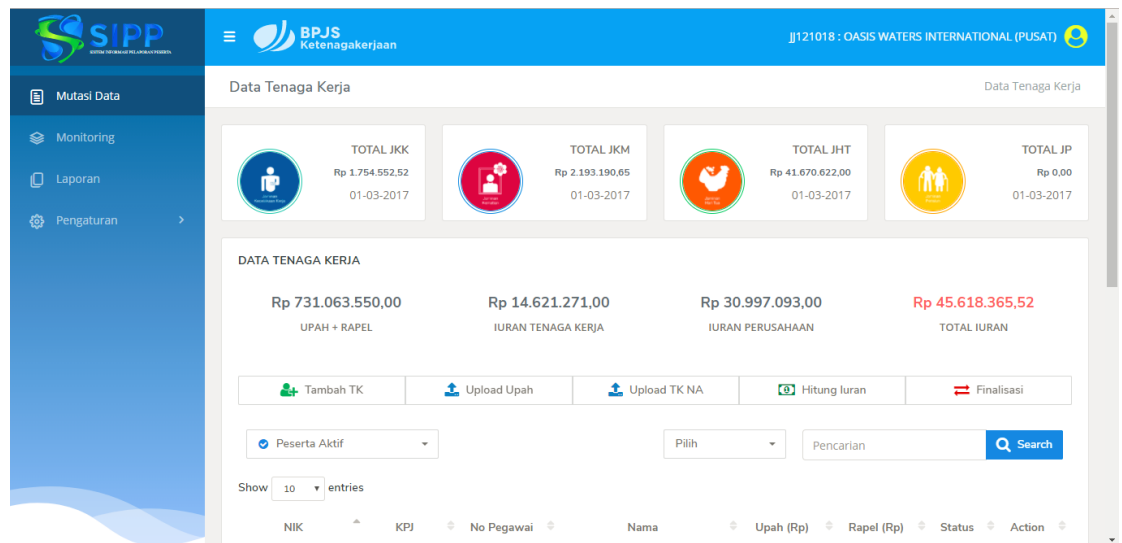
- Anda akan menerima email untuk aktifasi akun pada aplikasi SIPP. Klik link pada email yang didapat, kemudian anda akan ter direct ke aplikasi SIPP untuk melakukan login sesuai dengan email dan password yang sudah didaftarkan.

1.2. Login

1. Masukkan alamat email dan password sesuai dengan yang anda daftarkan. Kemudian klik tombol **Sign In**.

The image shows a login interface for the SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Peserta) system. It features a white login card centered on a blue background with wavy patterns at the bottom. The card contains the SIPP logo at the top, followed by input fields for 'Email address' (containing 'john@deo.com') and 'Password' (containing 'Enter your password'). There is a 'Remember me' checkbox which is checked, and a blue 'Sign In' button. At the bottom of the card, there is a link that says 'Belum memiliki akun? Daftar SIPP'.

- Setelah anda berhasil masuk, aplikasi akan menampilkan halaman Mutasi Data.

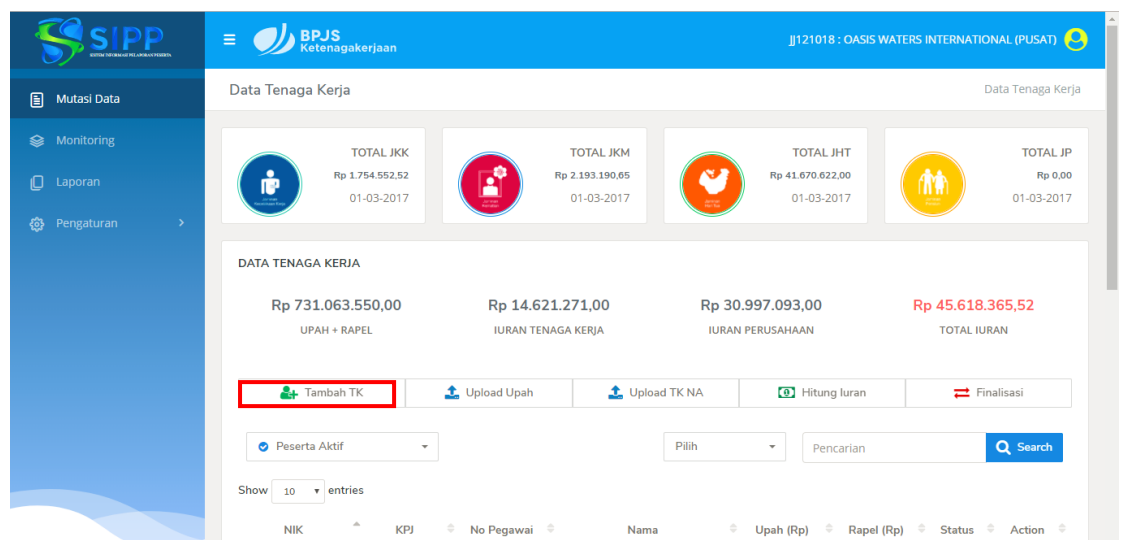


2. Menu dan Fitur Aplikasi New SIPP

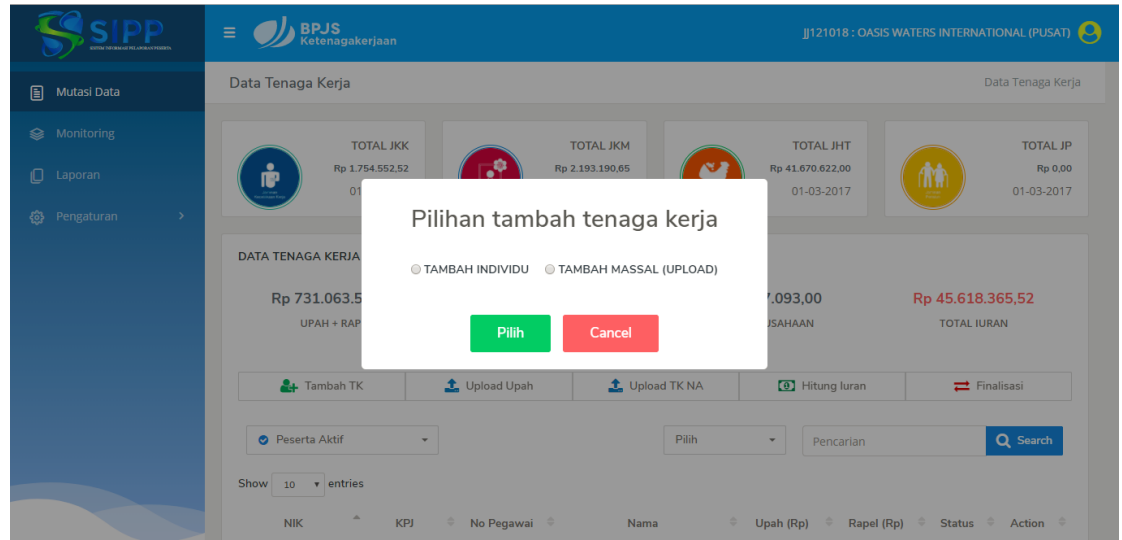
2.1 Mutasi Data

2.1.1 Tambah Tenaga Kerja

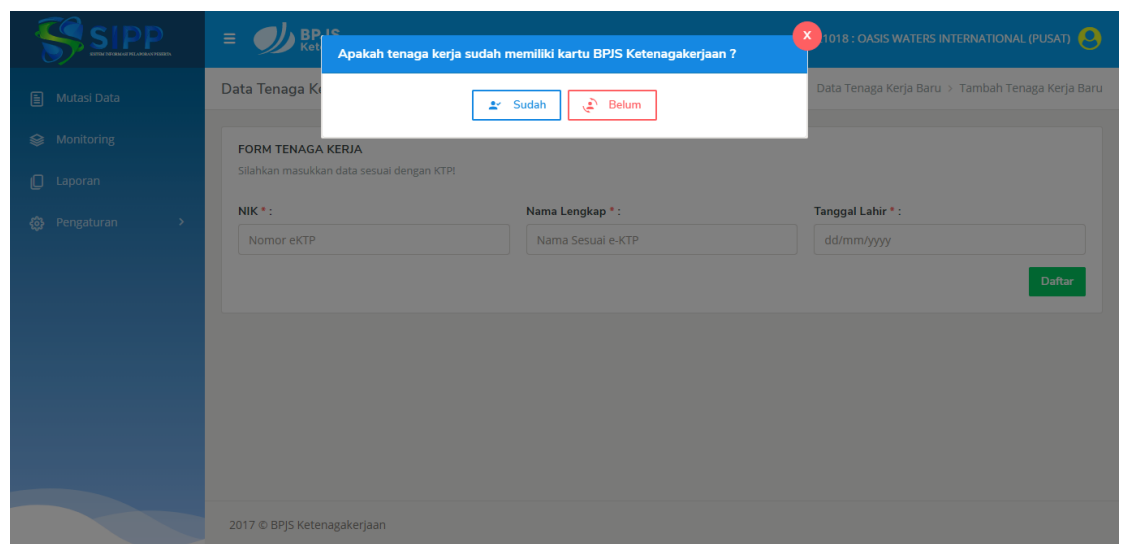
- Untuk melakukan proses menambah tenaga kerja, Anda harus Login ke aplikasi New SIPP. Kemudian klik menu tombol **Tambah TK**.



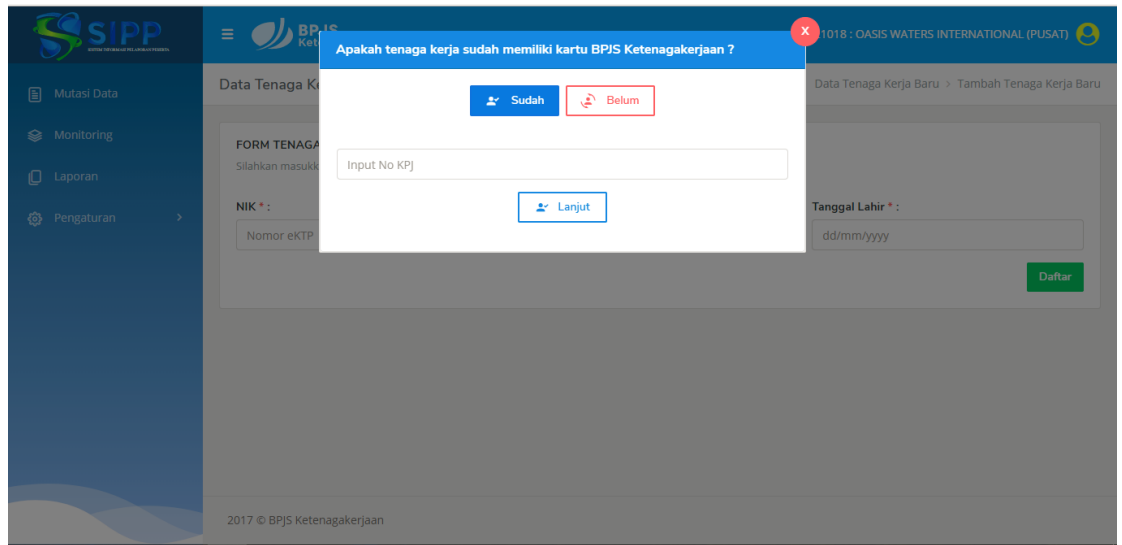
- Aplikasi akan menampilkan pop up pilihan tambah tenaga kerja. Anda bisa memilih Tambah Individu atau Tambah Massal (Upload). Kemudian klik tombol **Pilih**.



- Selanjutnya apabila Anda memilih untuk Tambah Individu, maka aplikasi akan menampilkan pop up pilihan tenaga kerja sudah memiliki KPJ atau belum.



- Apabila Anda klik tombol **Sudah**, maka akan muncul field untuk melakukan input KPJ untuk tenaga kerja yang akan didaftarkan. Kemudian klik tombol **Lanjut**, apabila berhasil aplikasi akan menampilkan pop up Berhasil.



Apakah tenaga kerja sudah memiliki kartu BPJS Ketenagakerjaan ?

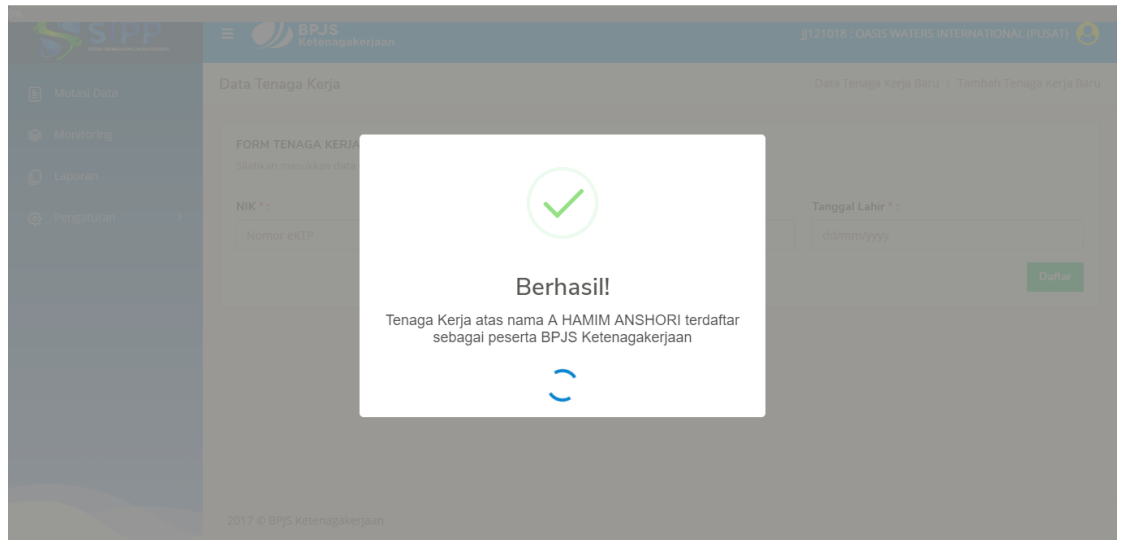
Input No KPJ

FORM TENAGA KERJA
 Silahkan masukkan data

NIK * :
 Nomor eKTP

Tanggal Lahir * :
 dd/mm/yyyy

2017 © BPJS Ketenagakerjaan



Berhasil!

Tenaga Kerja atas nama A HAMIM ANSHORI terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan

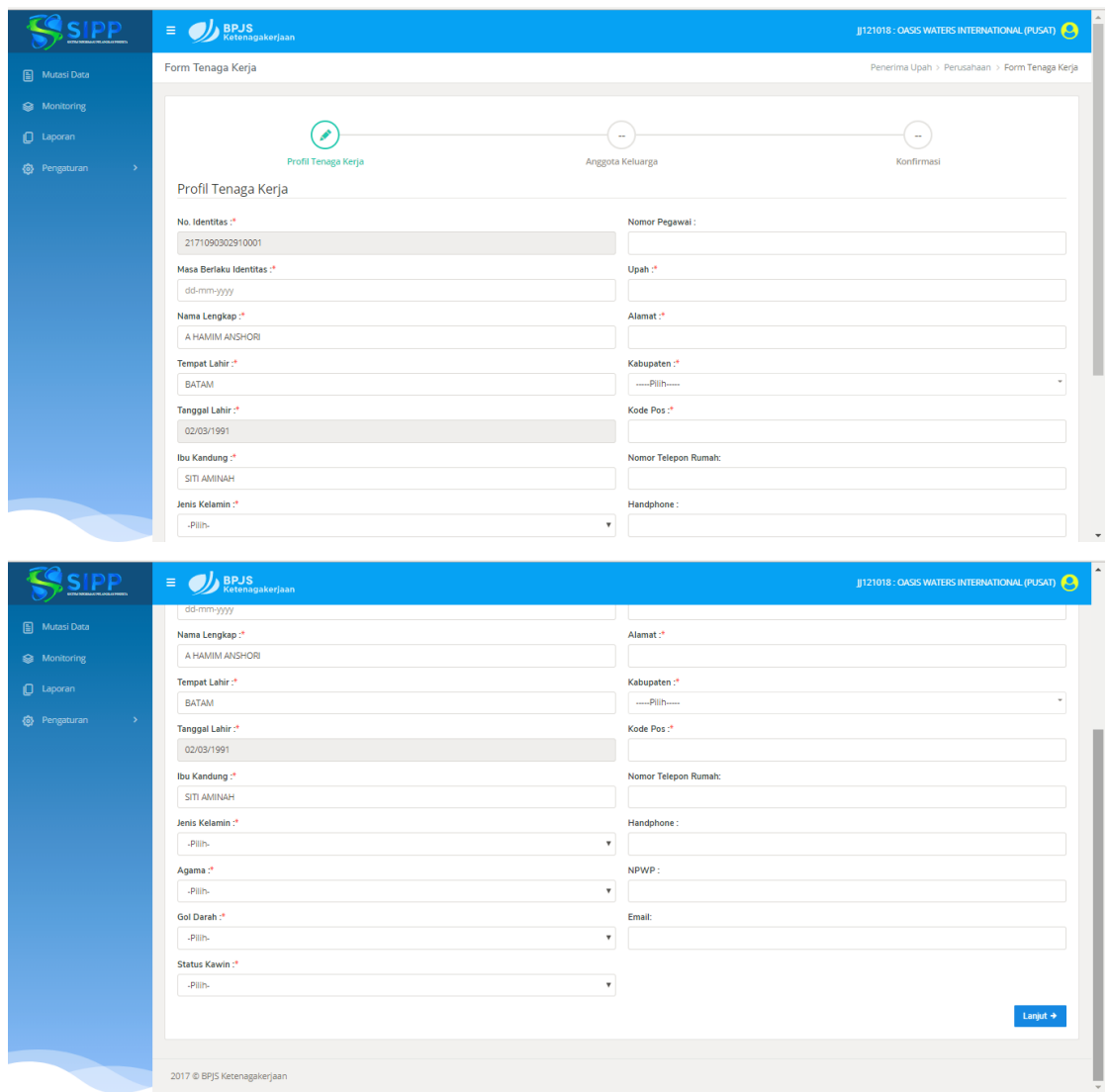
FORM TENAGA KERJA
 Silahkan masukkan data

NIK * :
 Nomor eKTP

Tanggal Lahir * :
 dd/mm/yyyy

2017 © BPJS Ketenagakerjaan

5. Tahap selanjutnya aplikasi akan menampilkan Form Tenaga Kerja untuk dilengkapi. Yang pertama harus dilengkapi adalah Profil Tenaga Kerja. Kemudian klik tombol **Lanjut**.



The image shows two screenshots of the SIPP application interface. The top screenshot displays the 'Form Tenaga Kerja' (Employee Form) with fields for personal and identification data. The bottom screenshot displays the 'Form Profil Keluarga' (Family Profile Form) with fields for family-related information.

Form Tenaga Kerja

Profil Tenaga Kerja

No. Identitas : 2171090302910001

Masa Berlaku Identitas : dd-mm-yyyy

Nama Lengkap : A HAMIM ANSHORI

Tempat Lahir : BATAM

Tanggal Lahir : 02/03/1991

Ibu Kandung : SITI AMINAH

Jenis Kelamin : -Pilih-

Nomor Pegawai :

Upah :

Alamat :

Kabupaten : -Pilih-

Kode Pos :

Nomor Telepon Rumah :

Handphone :

Form Profil Keluarga

Masa Berlaku Identitas : dd-mm-yyyy

Nama Lengkap : A HAMIM ANSHORI

Tempat Lahir : BATAM

Tanggal Lahir : 02/03/1991

Ibu Kandung : SITI AMINAH

Jenis Kelamin : -Pilih-

Agama : -Pilih-

Gol Darah : -Pilih-

Status Kawin : -Pilih-

Alamat :

Kabupaten : -Pilih-

Kode Pos :

Nomor Telepon Rumah :

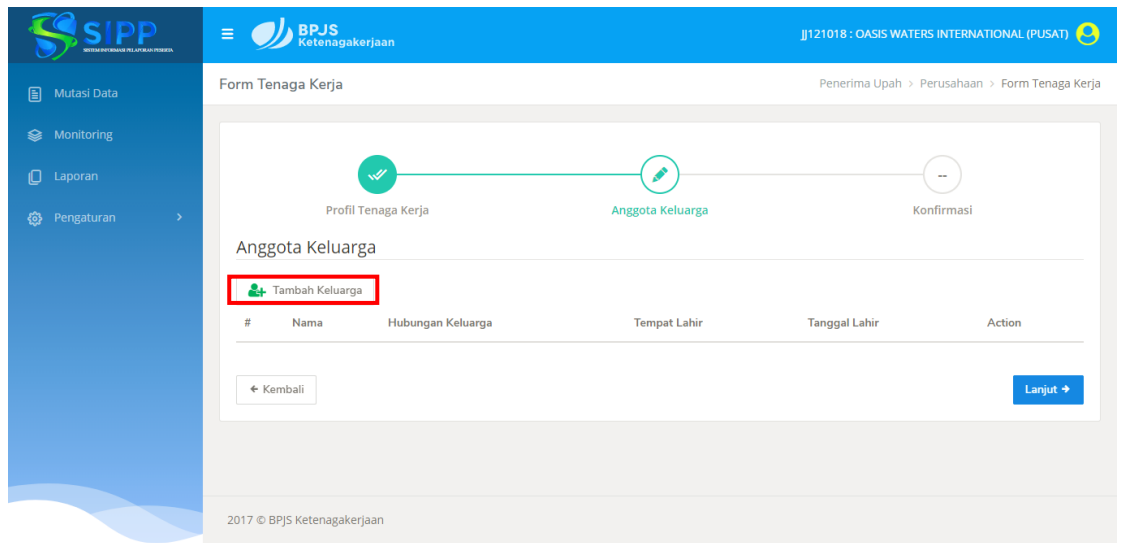
Handphone :

NPWP :

Email :

Lanjut +

6. Setelah itu tahap selanjutnya adalah melakukan pengisian anggota keluarga apabila sudah memiliki istri ataupun anak. Untuk menambahkan anggota keluarga klik tombol **Tambah Keluarga**. Maka aplikasi akan menampilkan pop up form **Profil Keluarga**. Setelah mengisi semua field pada form tersebut, selanjutnya klik tombol **Simpan**.



Form Tenaga Kerja

Penerima Upah > Perusahaan > Form Tenaga Kerja

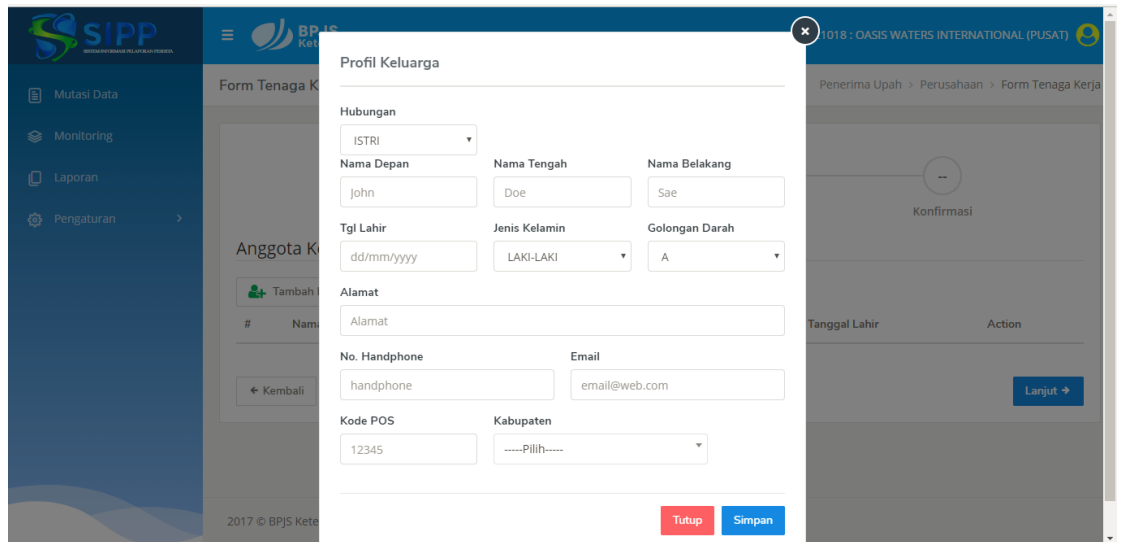
Profil Tenaga Kerja Anggota Keluarga Konfirmasi

Anggota Keluarga

Tambah Keluarga

#	Nama	Hubungan Keluarga	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Action
Kembali Lanjut					

2017 © BPJS Ketenagakerjaan



Profil Keluarga

Hubungan: ISTRI

Nama Depan: John Nama Tengah: Doe Nama Belakang: Sae

Tgl Lahir: dd/mm/yyyy Jenis Kelamin: LAKI-LAKI Golongan Darah: A

Alamat:

No. Handphone: handphone Email: email@web.com

Kode POS: 12345 Kabupaten: Pilih

Tutup Simpan

- Setelah tahapan Profil Tenaga Kerja dan Anggota Keluarga, maka aplikasi akan menampilkan halaman konfirmasi sesuai dengan data-data yang telah diisi. Apabila semua data sudah sesuai selanjutnya klik tombol **Simpan**, aplikasi akan menampilkan pop up berhasil.

SIPP BPJS Ketenagakerjaan JJ121018 : OASIS WATERS INTERNATIONAL (PUSAT)

Form Tenaga Kerja

Penerima Upah > Perusahaan > Form Tenaga Kerja

Profil Tenaga Kerja

Profil Tenaga Kerja

No. Identitas : 2171090302910001

Nama Lengkap : A HAMIM ANSHORI

Tempat Lahir : BATAM

Tanggal Lahir : 02/03/1991

Ibu Kandung : SITI AMINAH

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Nopeg : BPJS Ketenagakerjaan

Upah : 5000000

Alamat : 11582590

Kode Pos : 12930

Nomor Telepon Rumah :

Handphone :

SIPP BPJS Ketenagakerjaan JJ121018 : OASIS WATERS INTERNATIONAL (PUSAT)

Anggota Keluarga

Anggota Keluarga

#	Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Handphone
1	A HAMIM ANSHORI	TK	BATAM	02/03/1991

← Kembali

Simpan

2017 © BPJS Ketenagakerjaan

SIPP BPJS Ketenagakerjaan JJ121018 : OASIS WATERS INTERNATIONAL (PUSAT)

Anggota Keluarga

Anggota Keluarga

#	Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Handphone
1	A HAMIM ANSHORI	TK	BATAM	02/03/1991

← Kembali

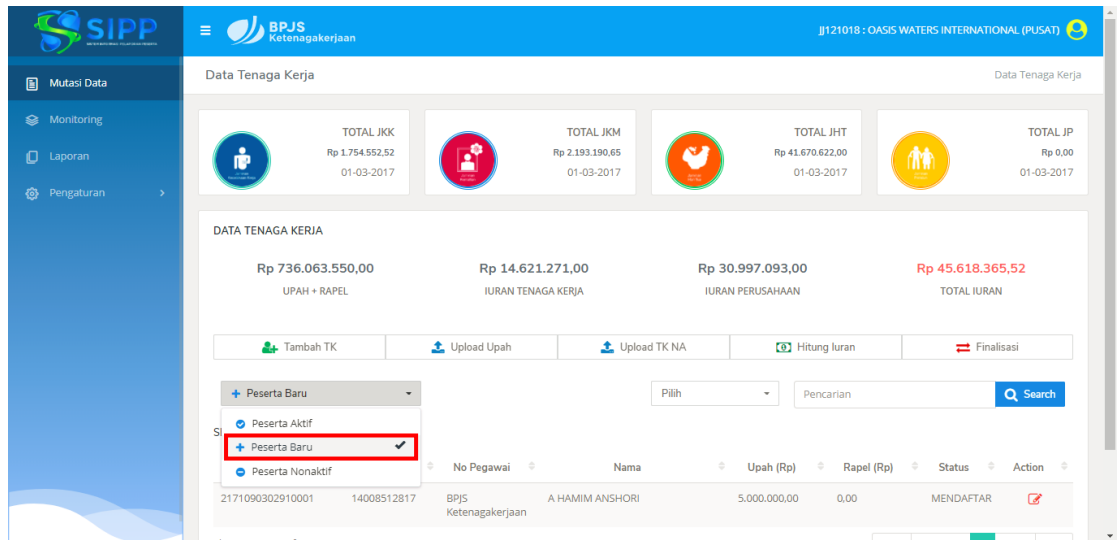
Simpan

2017 © BPJS Ketenagakerjaan

Berhasil!

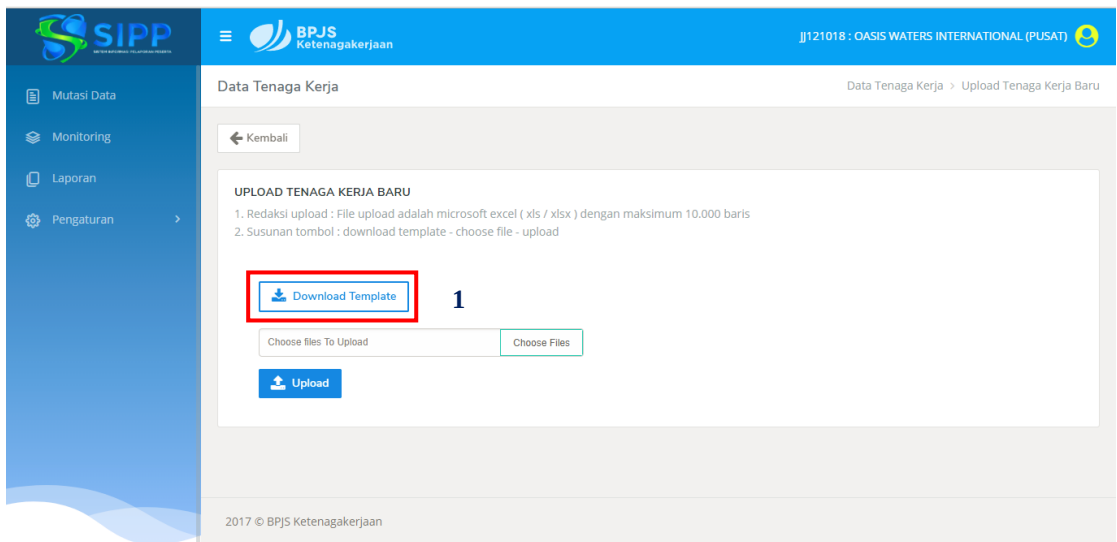
Peserta baru berhasil disimpan

8. Kemudian untuk melihat data yang sudah di input terekam didalam aplikasi, anda bisa melihat pada halaman utama lalu pilih LoV peserta baru. Maka aplikasi akan menampilkan data peserta baru yang sudah di input.



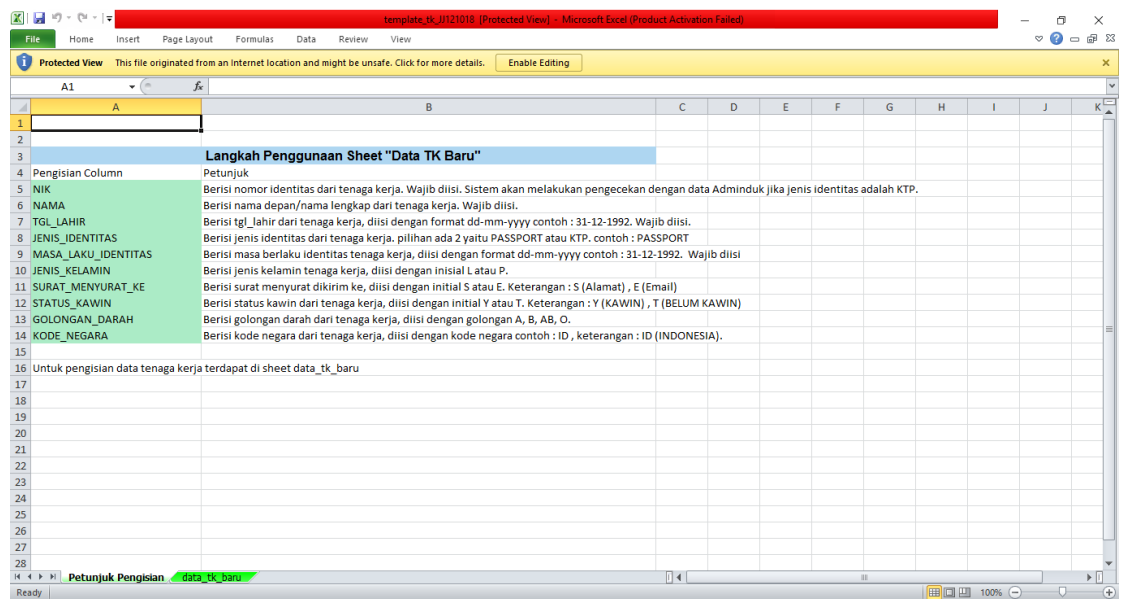
The screenshot shows the SIPP application interface. The top navigation bar includes the SIPP logo, BPJS Ketenagakerjaan logo, and the user's name and location: 'JI121018 : OASIS WATERS INTERNATIONAL (PUSAT)'. The left sidebar contains menu items: Mutasi Data, Monitoring, Laporan, and Pengaturan. The main content area is titled 'Data Tenaga Kerja' and displays several summary cards for different categories: TOTAL JKK, TOTAL JKM, TOTAL JHT, and TOTAL JP. Below these, there are four large boxes showing financial data: UPAH + RAPEL, IURAN TENAGA KERJA, IURAN PERUSAHAAN, and TOTAL IURAN. A table of new participants is visible, with columns for No Pegawai, Nama, Upah (Rp), Rapel (Rp), Status, and Action. The first row shows a participant named A HAMIM ANSHORI with a status of MENDAFTAR. A red box highlights the 'Peserta Baru' option in the dropdown menu.

9. Selanjutnya apabila Anda memilih untuk Tambah Massal (Upload), maka aplikasi akan menampilkan form Upload Tenaga Kerja Baru. Untuk melakukan upload data tenaga kerja hal pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Download Template**.

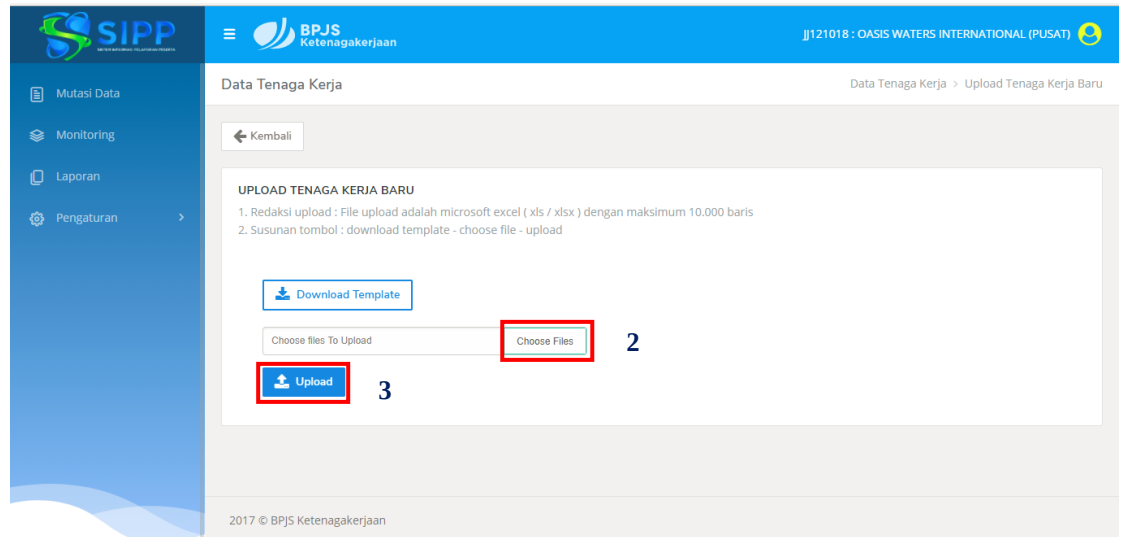


The screenshot shows the 'Upload Tenaga Kerja Baru' form. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Data Tenaga Kerja' and has a sub-header 'Upload Tenaga Kerja Baru'. Below the header, there are instructions for uploading data: '1. Redaksi upload : File upload adalah microsoft excel (xls / xlsx) dengan maksimum 10.000 baris' and '2. Susunan tombol : download template - choose file - upload'. A red box highlights the 'Download Template' button, which is labeled with a large number '1'. Below the button, there are fields for 'Choose Files To Upload' and 'Choose Files', and an 'Upload' button. The footer of the page shows '2017 © BPJS Ketenagakerjaan'.

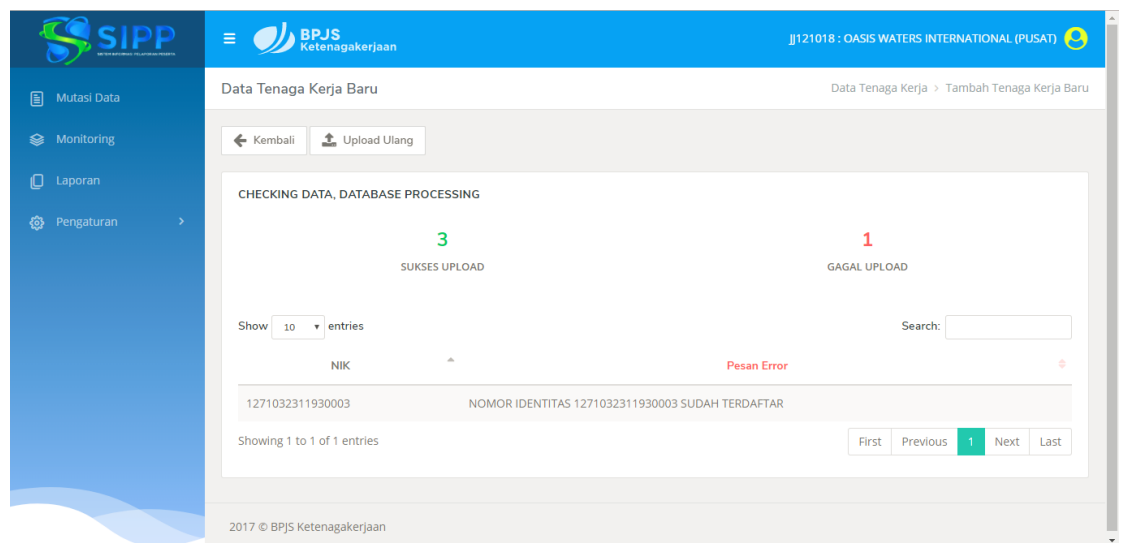
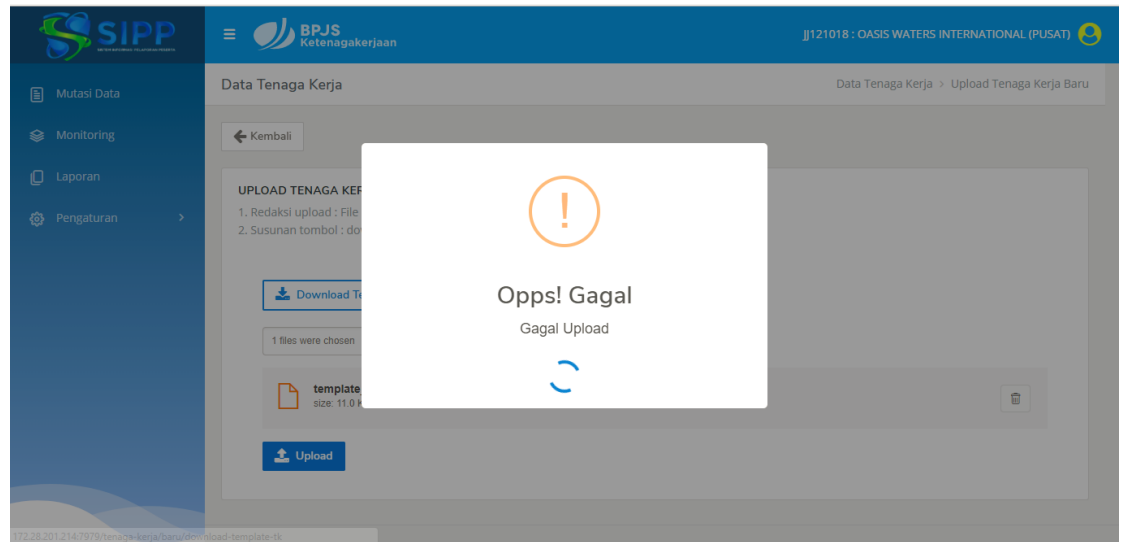
10. Aplikasi akan mendownload template dalam format excel yang didalamnya berisi field data-data tenaga kerja baru.



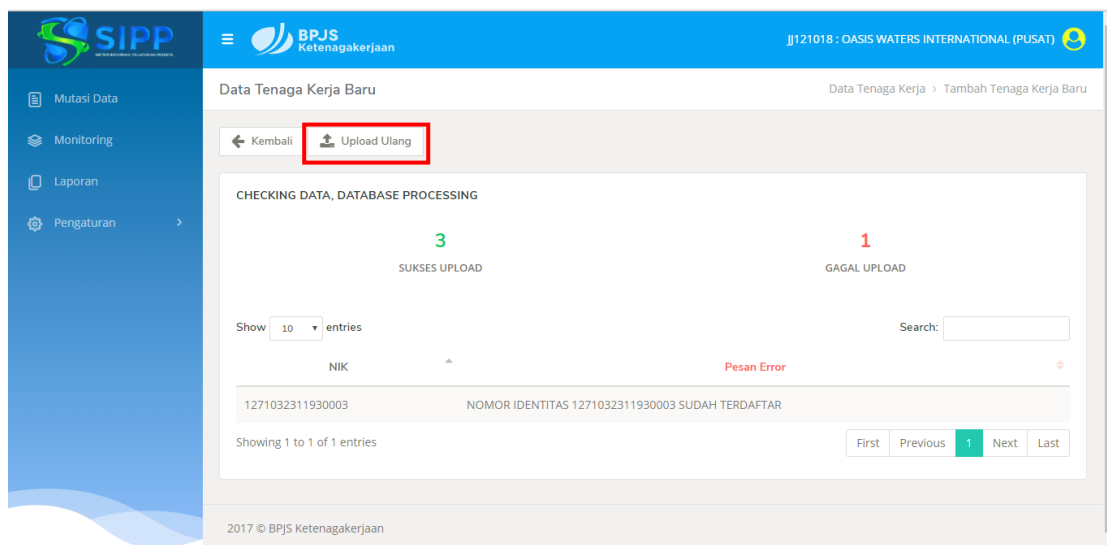
11. Setelah melakukan pengisian pada template yang sudah di download maka anda bisa melakukan upload file template tersebut dengan cara klik **Choose File** kemudian pilih nama template file yang sudah di download. Lalu klik tombol **Upload**.



12. Apabila terdapat data yang salah, tidak sesuai ataupun sudah terdaftar, maka aplikasi akan menampilkan pop up gagal upload. Kemudian akan ditampilkan juga alasan kenapa terjadi gagal upload.



13. Setelah anda melakukan perbaikan pada file template, selanjutnya klik tombol **Upload Ulang**. Aplikasi akan menampilkan kembali halaman untuk upload file.



Data Tenaga Kerja Baru

Data Tenaga Kerja > Tambah Tenaga Kerja Baru

[Kembali](#) [Upload Ulang](#)

CHECKING DATA, DATABASE PROCESSING

3 SUKSES UPLOAD

1 GAGAL UPLOAD

Show entries

Search:

NIK

Pesan Error

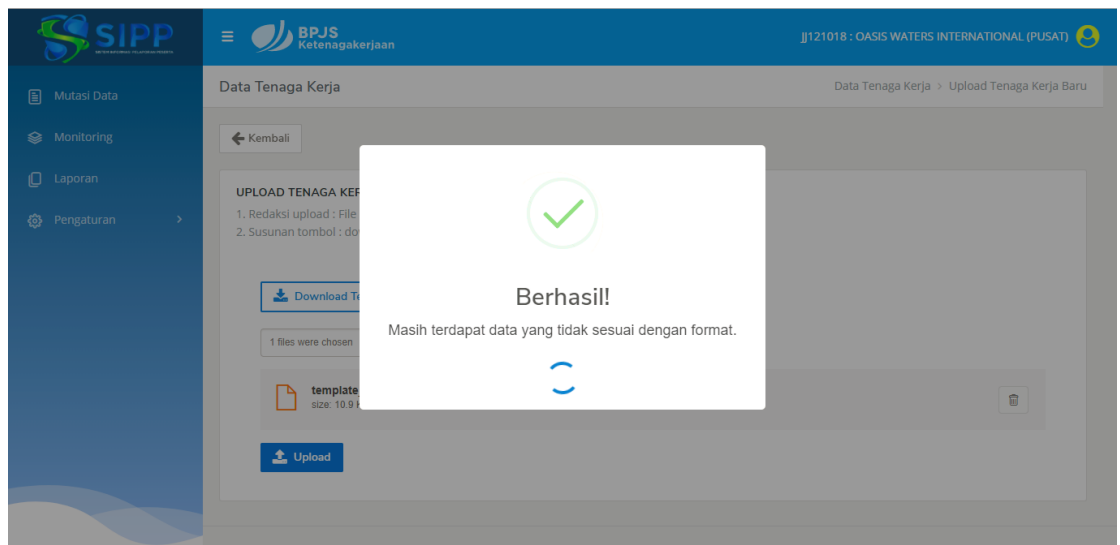
1271032311930003	NOMOR IDENTITAS 1271032311930003 SUDAH TERDAFTAR
------------------	--

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous **1** Next Last

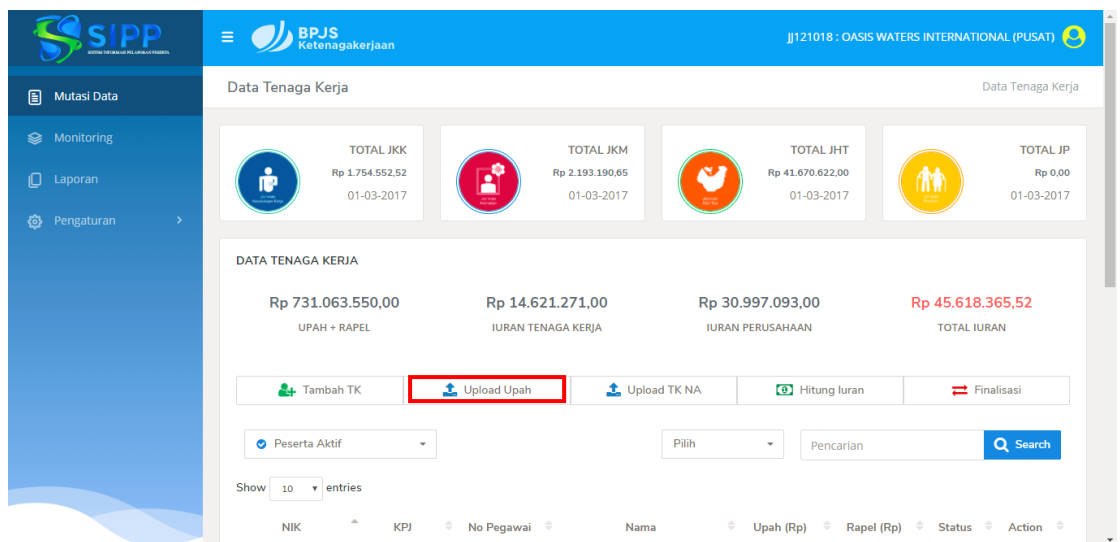
2017 © BPJS Ketenagakerjaan

14. Apabila data pada file template yang anda upload sudah benar maka akan muncul pop up berhasil.

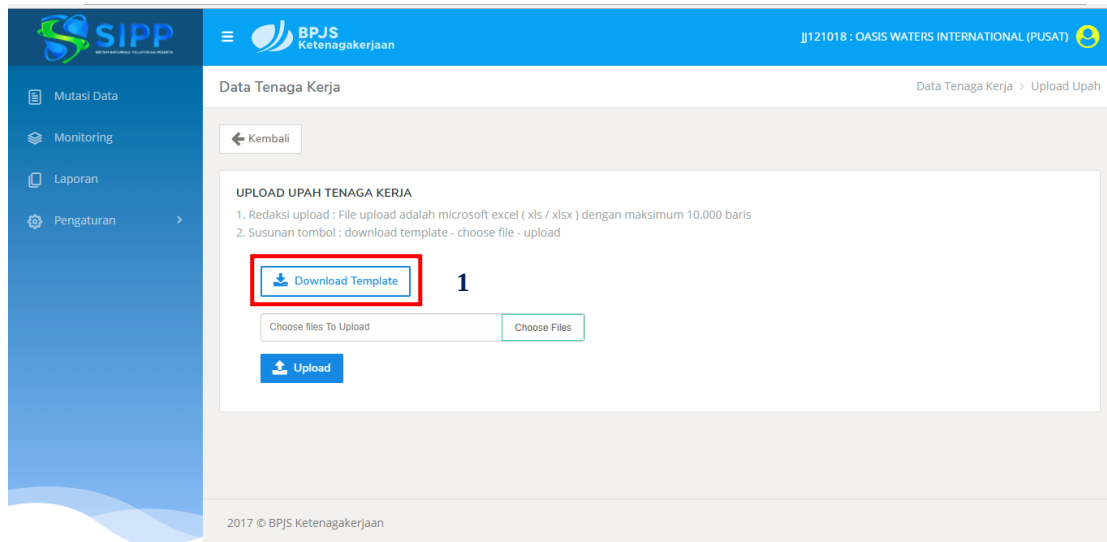


2.1.2 Upload Upah

1. Untuk melakukan proses upload upah Anda harus Login ke aplikasi New SIPP. Kemudian klik menu tombol **Upload Upah**.



- Aplikasi akan menampilkan form Upload Upah Tenaga Kerja. Untuk melakukan upload data upah tenaga kerja hal pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Download Template**.



UPLOAD UPAH TENAGA KERJA

1. Redaksi upload : File upload adalah microsoft excel (xls / xlsx) dengan maksimum 10.000 baris
2. Susunan tombol : download template - choose file - upload

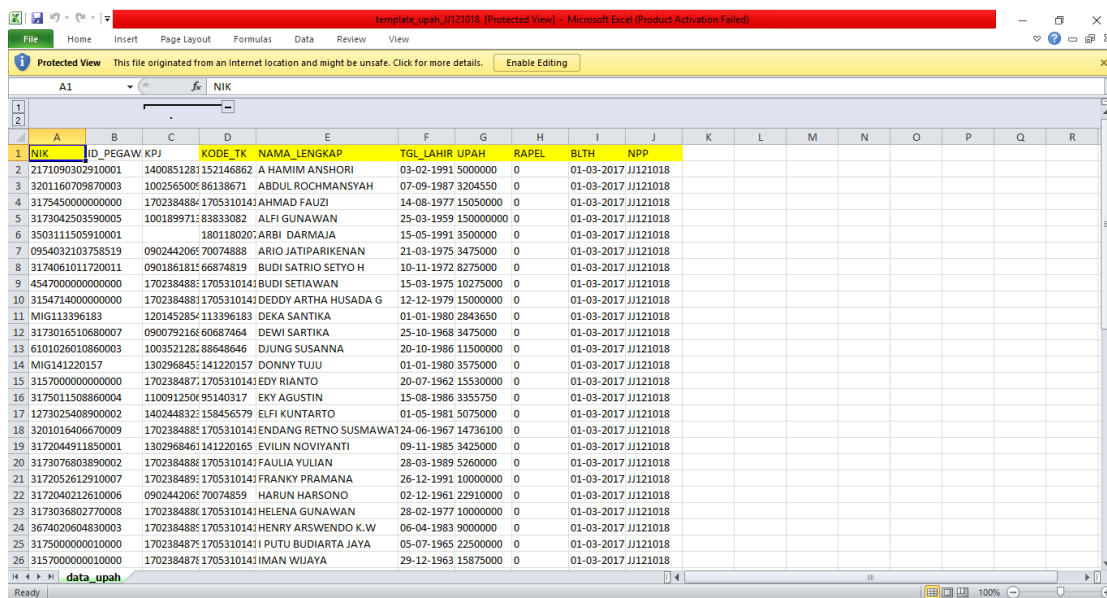
Download Template 1

Choose files To Upload Choose Files

Upload

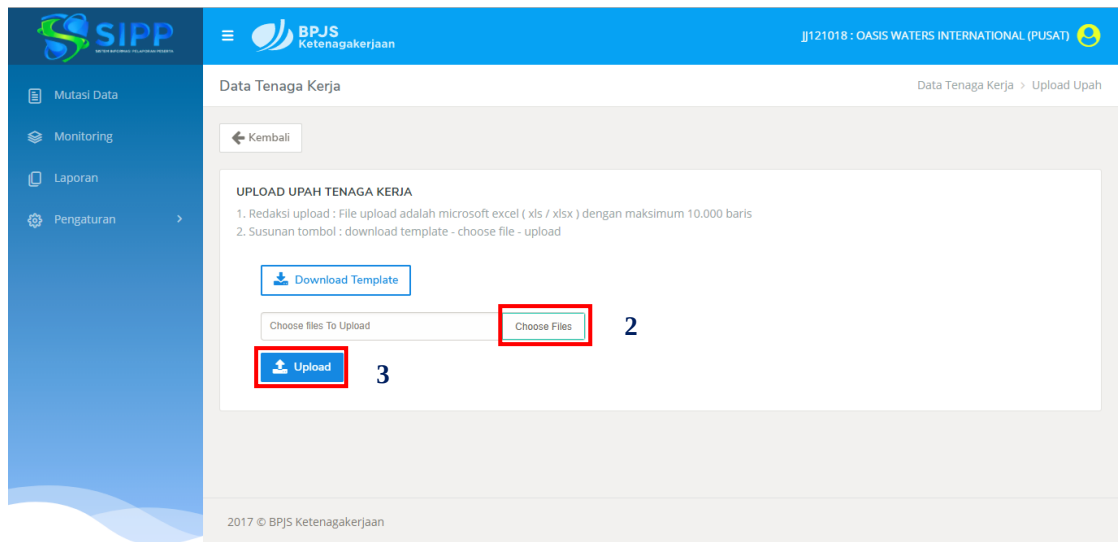
2017 © BPJS Ketenagakerjaan

- Aplikasi akan mendownload template dalam format excel yang didalamnya berisi field data-data upah tenaga kerja.

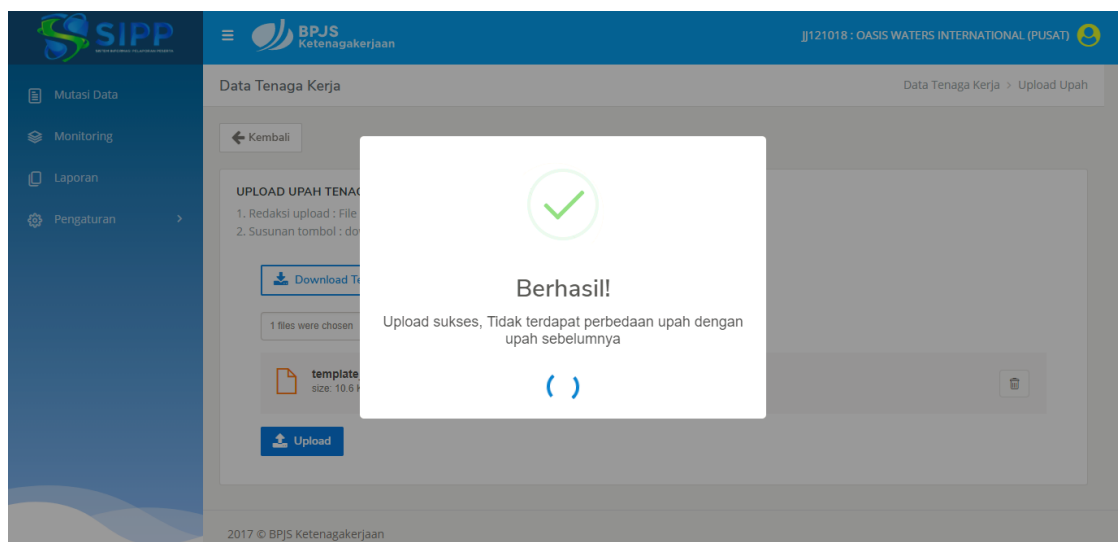


NIK	ID_PEGAWI	KODE_TK	NAMA LENGKAP	TGL LAHIR UPAH	RAPEL	BLTH	NPP
2171090302910001	140085128152146862	A	HAMIM ANSHORI	03-02-1991	5000000	0	01-03-2017 JJ121018
3201160709870003	100256500586138671	ABDUL	ROCHMANSYAH	07-09-1987	3204550	0	01-03-2017 JJ121018
3175450000000000	1702384881705310141	AHMAD	FAUZI	14-08-1977	15050000	0	01-03-2017 JJ121018
3173042503590005	100189971183833082	ALFI	GUNAWAN	25-03-1959	150000000	0	01-03-2017 JJ121018
3503111505910001	1801180207	ARBI	DARMAJA	15-05-1991	3500000	0	01-03-2017 JJ121018
0954032103758519	090244206570074888	ARIO	JATIPARIKENAN	21-03-1975	3475000	0	01-03-2017 JJ121018
3174061011720011	090186181166874819	BUDI	SATRIO SETYO H	10-11-1972	8275000	0	01-03-2017 JJ121018
4547000000000000	1702384881705310141	BUDI	SETIAWAN	15-03-1975	10275000	0	01-03-2017 JJ121018
3154714000000000	1702384881705310141	DEDDY	ARTHA HUSADA G	12-12-1979	15000000	0	01-03-2017 JJ121018
MIG113396183	120145285113396183	DEKA	SANTIKA	01-01-1980	2843650	0	01-03-2017 JJ121018
3173016510680007	090079216560687464	DEWI	SARTIKA	25-10-1968	3475000	0	01-03-2017 JJ121018
6101026010860003	100352128188648646	DJUNG	SUSANNA	20-10-1986	11500000	0	01-03-2017 JJ121018
MIG141220157	130296845141220157	DONNY	TUJU	01-01-1980	3575000	0	01-03-2017 JJ121018
3157000000000000	1702384871705310141	EDY	RIANTO	20-07-1962	15530000	0	01-03-2017 JJ121018
3175011508860004	110091250495140317	EKY	AGUSTIN	15-08-1986	3355750	0	01-03-2017 JJ121018
1273025408900002	140244832158456579	ELFI	KUNTARTO	01-05-1981	5075000	0	01-03-2017 JJ121018
3201016406670009	1702384881705310141	ENDANG	RETNO SUSMAWA	12-06-1967	14736100	0	01-03-2017 JJ121018
3172044911850001	130296846141220165	EVILIN	NOVIYANTI	09-11-1985	3425000	0	01-03-2017 JJ121018
3173076803890002	1702384881705310141	FAULIA	YULIAN	28-03-1989	5260000	0	01-03-2017 JJ121018
3172052612910007	1702384891705310141	FRANKY	PRAMANA	26-12-1991	10000000	0	01-03-2017 JJ121018
3172040212610006	090244206570074859	HARUN	HARSONO	02-12-1961	22910000	0	01-03-2017 JJ121018
3173036802770008	1702384881705310141	HELENA	GUNAWAN	28-02-1977	10000000	0	01-03-2017 JJ121018
3674020604830003	1702384881705310141	HENRY	ARSWENDO K.W	06-04-1983	9000000	0	01-03-2017 JJ121018
3175000000010000	1702384871705310141	PUTU	BUDIARTA JAYA	05-07-1965	22500000	0	01-03-2017 JJ121018
3157000000010000	1702384871705310141	IMAN	WUJAYA	29-12-1963	15875000	0	01-03-2017 JJ121018

- Setelah melakukan pengisian pada template yang sudah di download maka anda bisa melakukan upload file template tersebut dengan cara klik **Choose File** kemudian pilih nama template file yang sudah di download. Lalu klik tombol **Upload**.

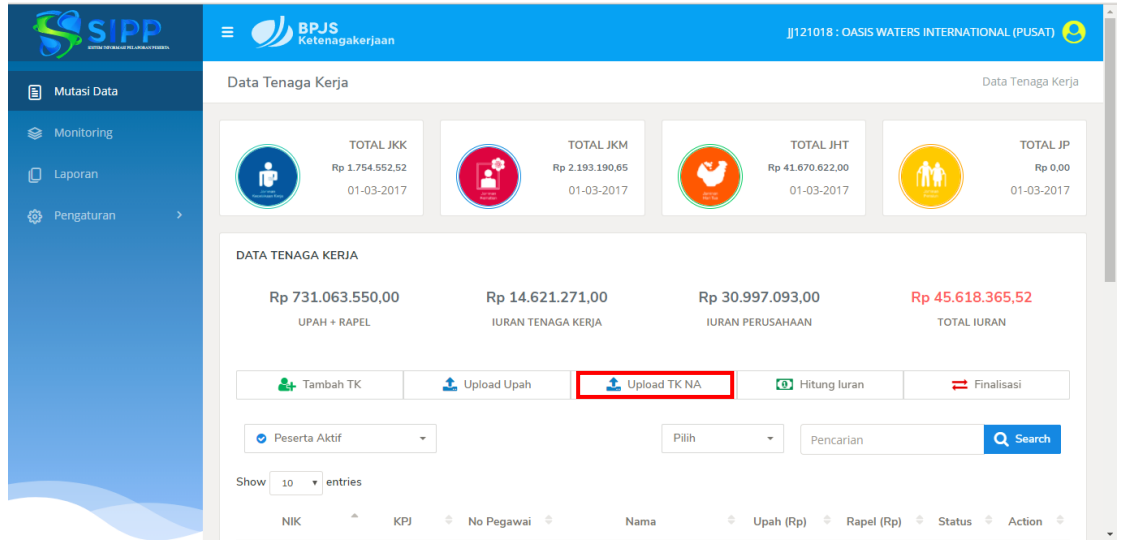


- Apabila data pada file template yang anda upload sudah benar maka akan muncul pop up berhasil.



2.1.3 Upload Tenaga Kerja Non Aktif

1. Untuk melakukan proses upload tenaga kerja non aktif Anda harus Login ke aplikasi New SIPP. Kemudian klik menu tombol **Upload TK NA**.



The screenshot displays the SIPP application interface. The left sidebar contains navigation options: Mutasi Data, Monitoring, Laporan, and Pengaturan. The main content area is titled 'Data Tenaga Kerja' and shows four summary cards for JKK, JKM, JHT, and JP. Below these, a table displays various insurance and contribution amounts. A row of action buttons includes 'Tambah TK', 'Upload Upah', 'Upload TK NA' (highlighted with a red box), 'Hitung Iuran', and 'Finalisasi'. A search bar and a table of data entries are visible at the bottom.

TOTAL JKK		TOTAL JKM		TOTAL JHT		TOTAL JP	
Rp 1.754.552,52	01-03-2017	Rp 2.193.190,65	01-03-2017	Rp 41.670.622,00	01-03-2017	Rp 0,00	01-03-2017

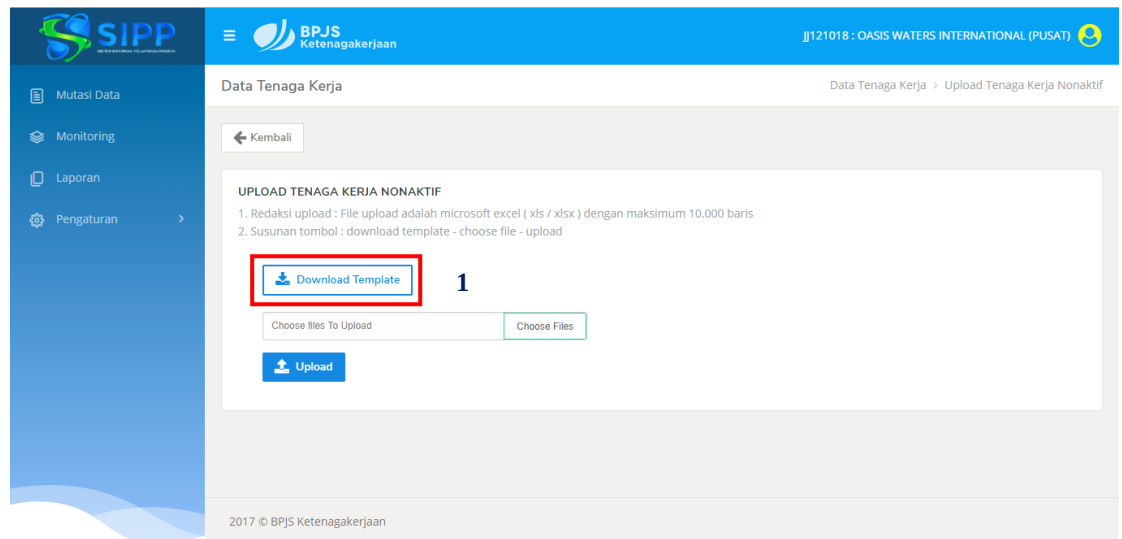
DATA TENAGA KERJA		DATA TENAGA KERJA		DATA TENAGA KERJA		DATA TENAGA KERJA	
Rp 731.063.550,00	UPAH + RAPEL	Rp 14.621.271,00	IURAN TENAGA KERJA	Rp 30.997.093,00	IURAN PERUSAHAAN	Rp 45.618.365,52	TOTAL IURAN

Buttons: Tambah TK, Upload Upah, **Upload TK NA**, Hitung Iuran, Finalisasi

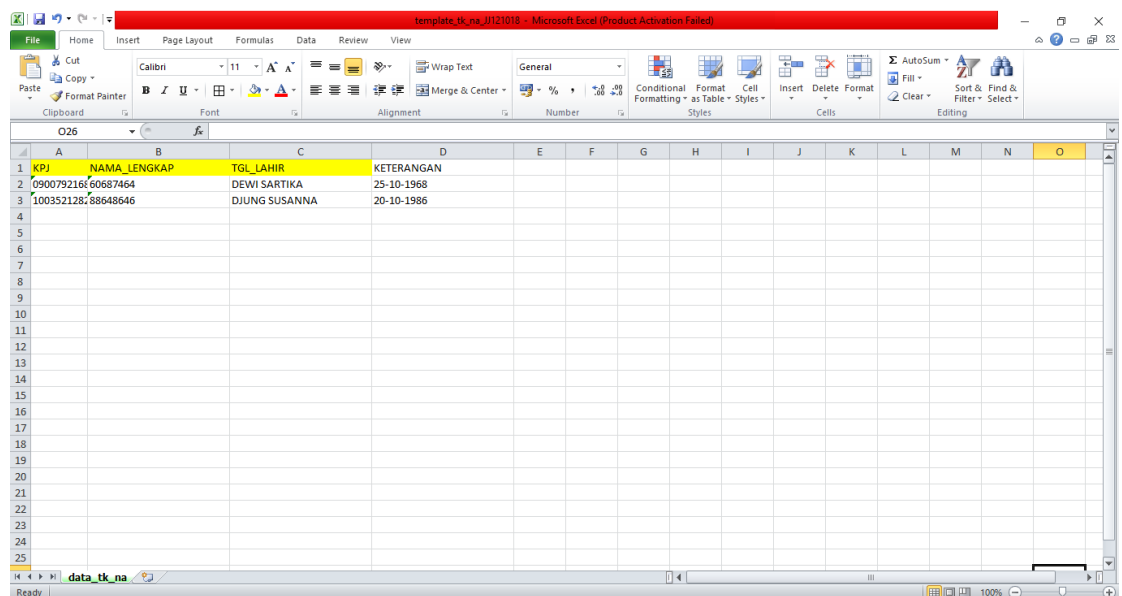
Search: Peserta Aktif, Pencarian, Search

Table Headers: NIK, KPJ, No Pegawai, Nama, Upah (Rp), Rapel (Rp), Status, Action

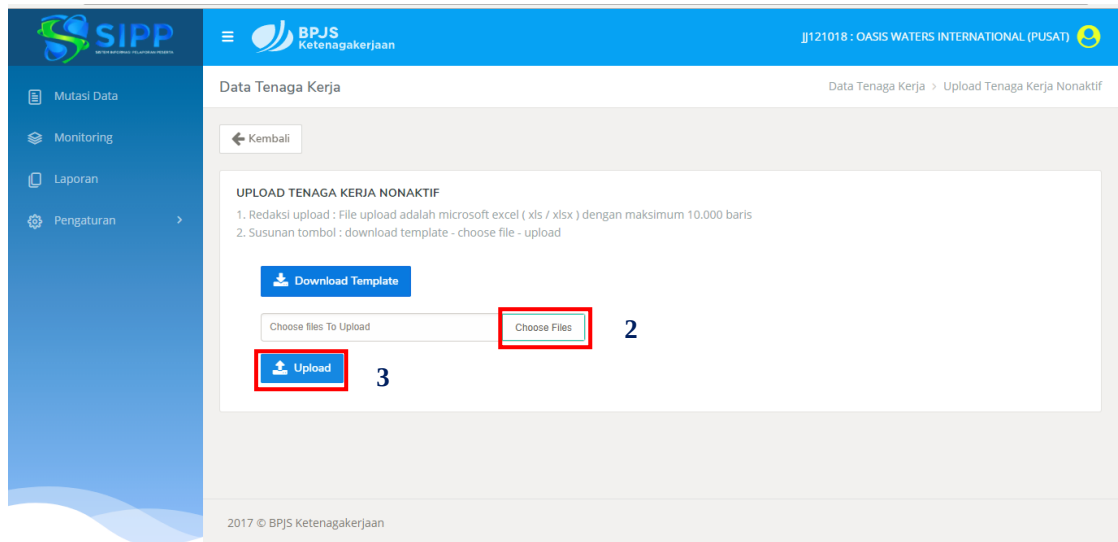
- Aplikasi akan menampilkan form Upload Tenaga Kerja Non Aktif. Untuk melakukan upload data upah tenaga kerja hal pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Download Template**.



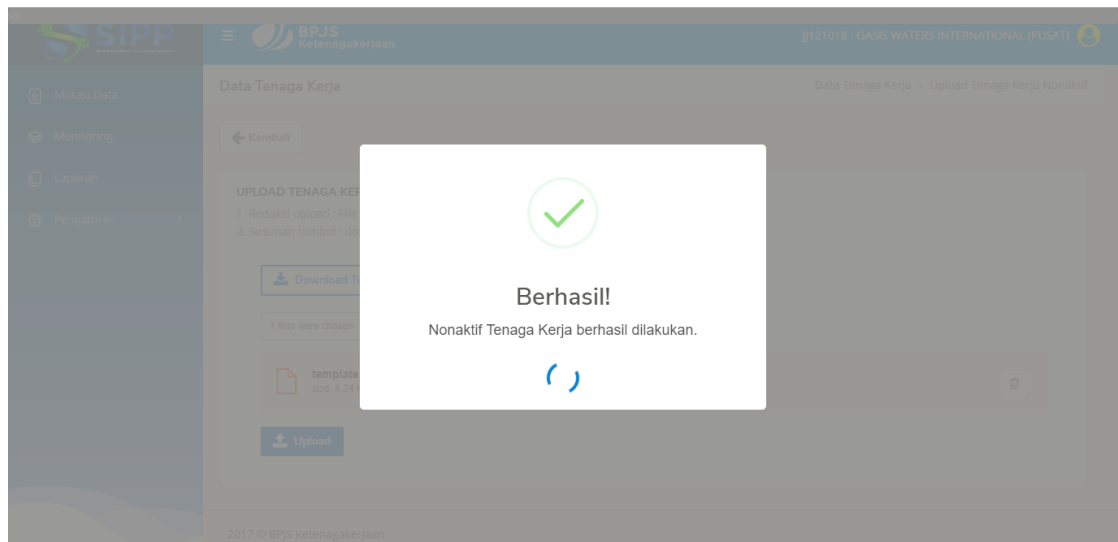
- Aplikasi akan mendownload template dalam format excel yang didalamnya berisi field data-data tenaga kerja non aktif.



- Setelah melakukan pengisian pada template yang sudah di download maka anda bisa melakukan upload file template tersebut dengan cara klik **Choose File** kemudian pilih nama template file yang sudah di download. Lalu klik tombol **Upload**.

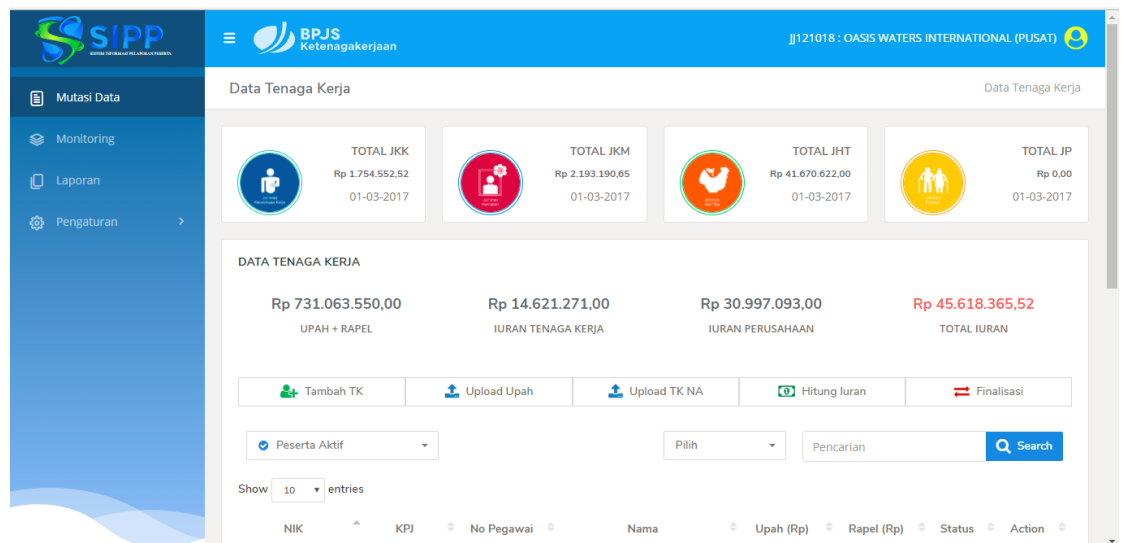


- Apabila data pada file template yang anda upload sudah benar maka akan muncul pop up berhasil.

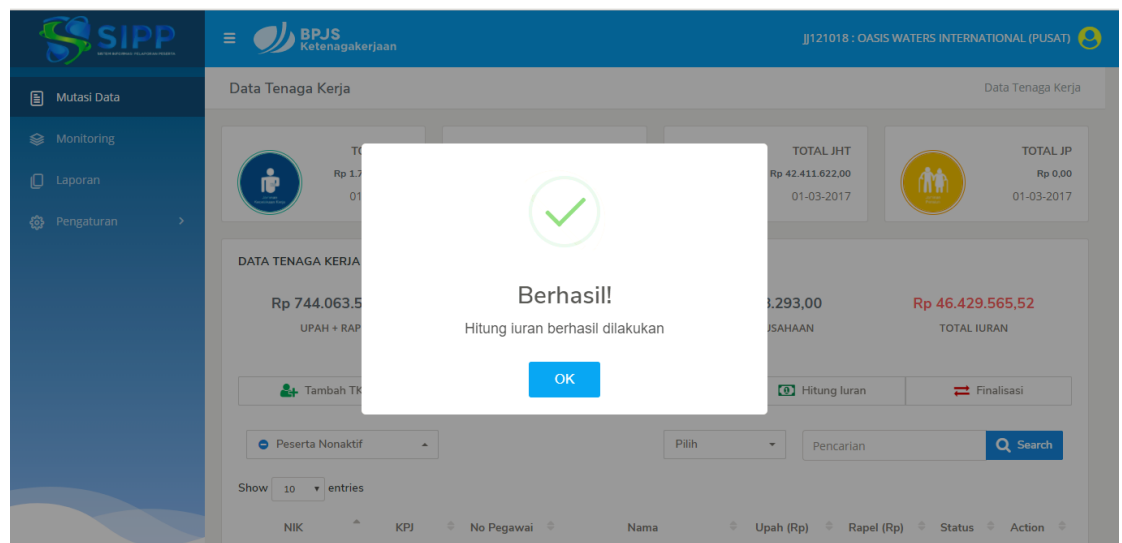


2.1.4 Hitung Iuran

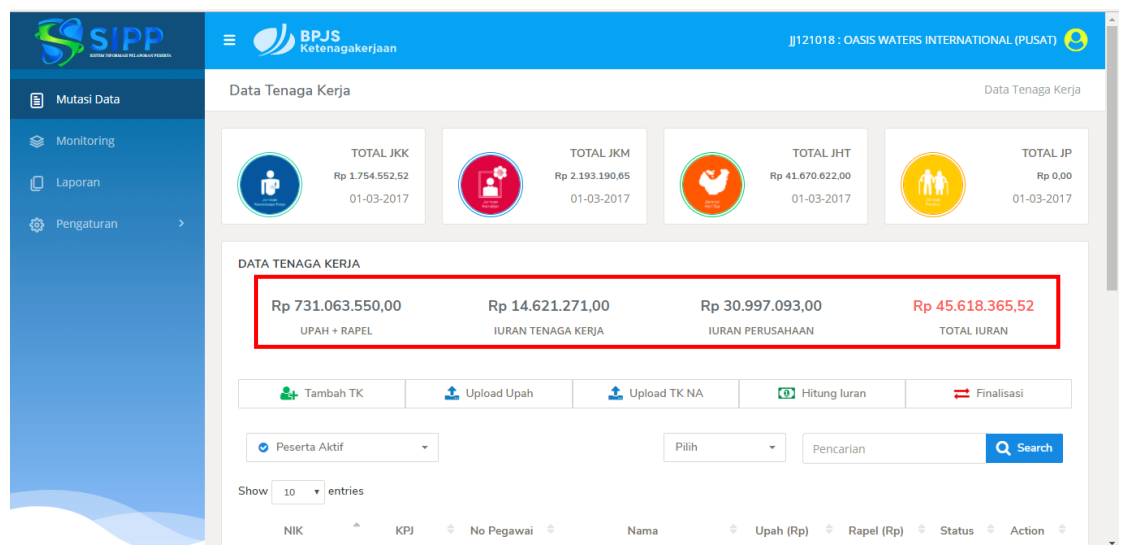
- Untuk melakukan proses hitung iuran Anda harus Login ke aplikasi New SIPP. Kemudian klik menu tombol **Hitung Iuran**.



2. Aplikasi akan langsung melakukan proses penghitungan iuran sesuai dengan data jumlah tenaga kerja serta upah perusahaan anda. Apabila semua data sudah sesuai maka aplikasi akan menampilkan pop up berhasil.

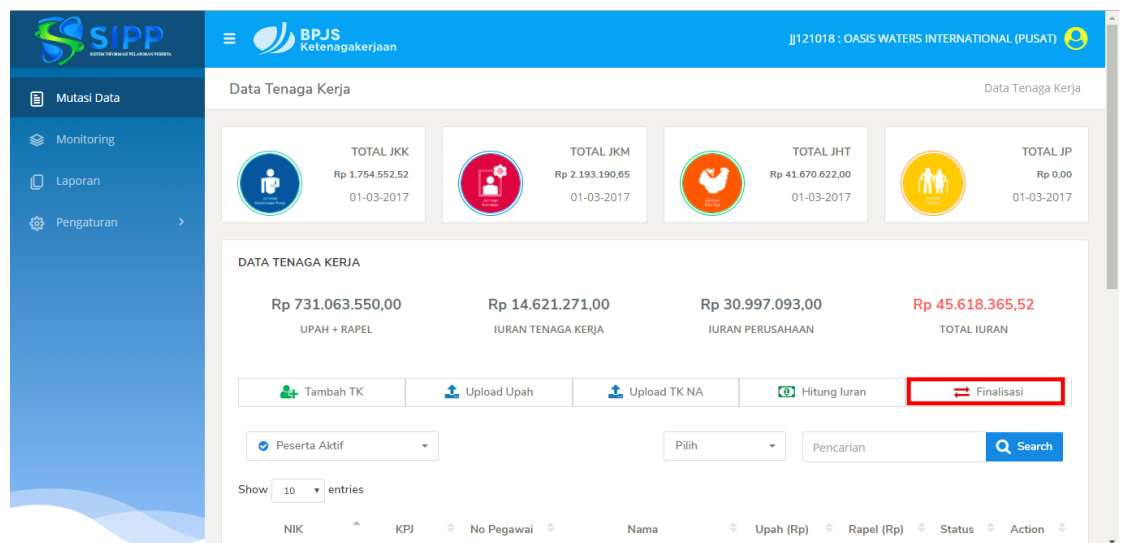


3. Anda bisa melihat semua jumlah upah+rapel, iuran tenaga kerja, iuran perusahaan, dan jumlah totalnya.

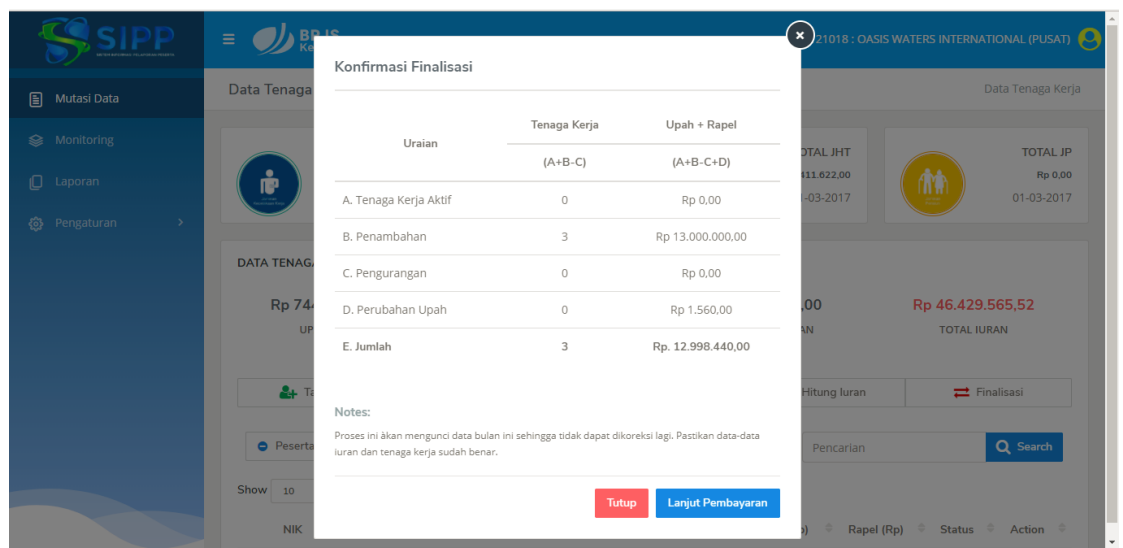


2.1.4 Finalisasi

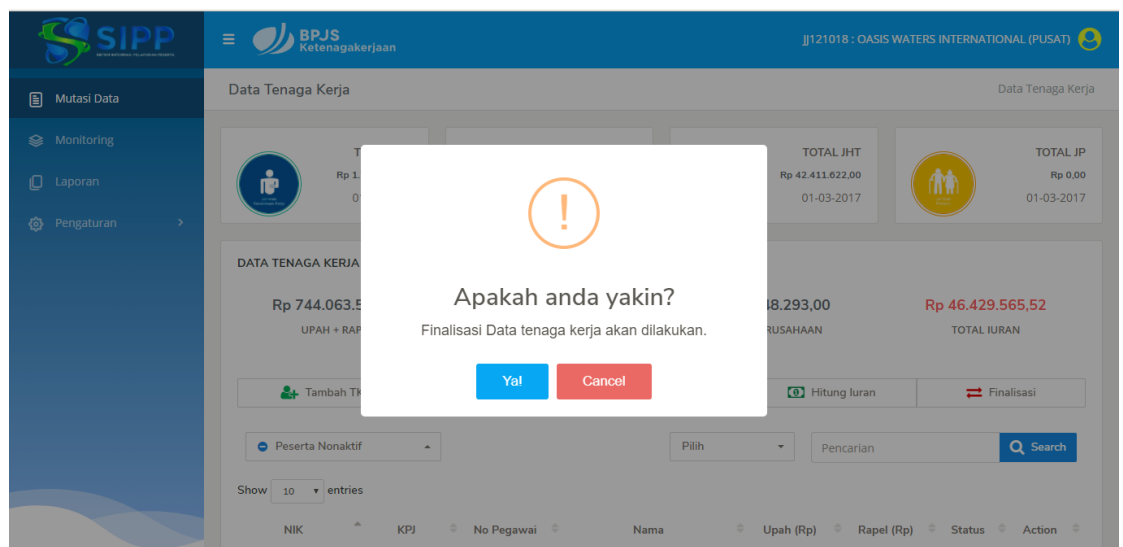
1. Untuk melakukan proses finalisasi Anda harus Login ke aplikasi New SIPP. Apabila proses penghitungan iuran telah selesai dilakukan maka anda klik menu tombol **Finalisasi**.



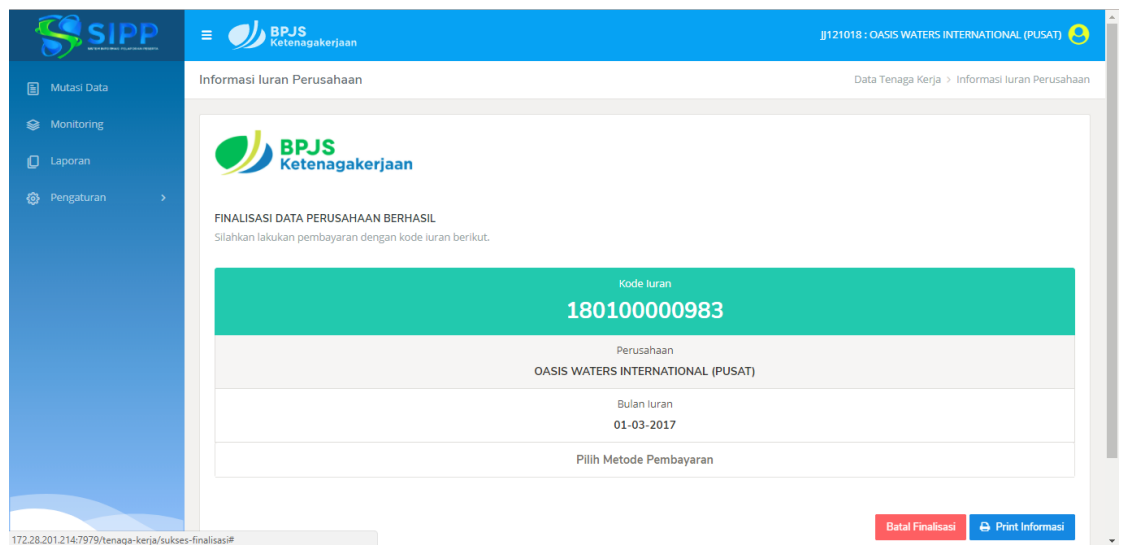
2. Aplikasi akan menampilkan pop up Konfirmasi Finalisasi. Apabila semua uraian yang ada pada pop up tersebut sudah sesuai maka anda bisa klik tombol **Lanjut Pembayaran**.



3. Kemudian aplikasi akan menampilkan kembali pop up untuk memastikan bahwa anda yakin untuk melakukan finalisasi tenaga kerja. Bila anda yakin maka klik tombol **Ya**.



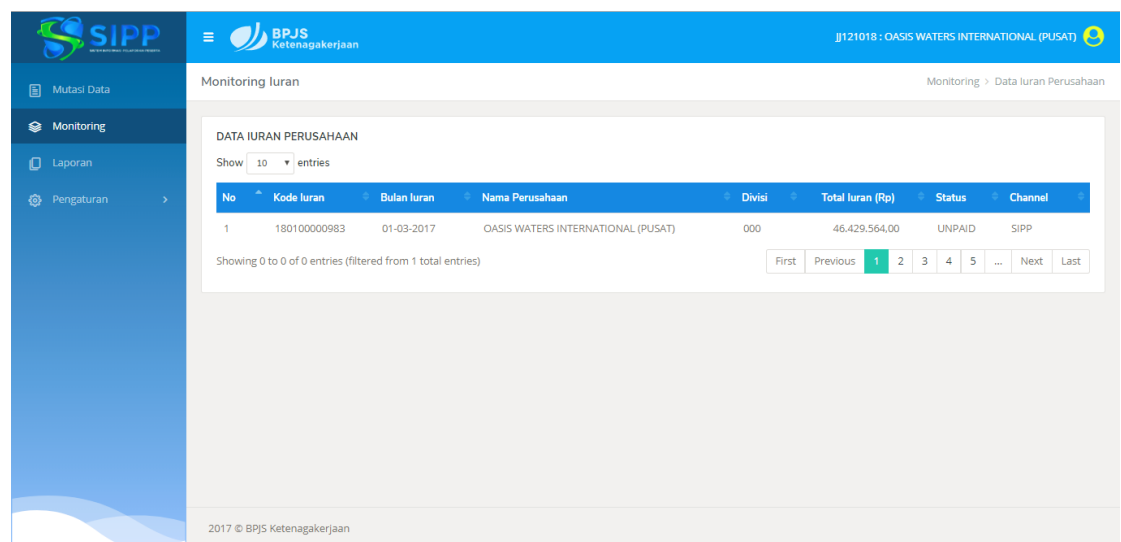
4. Setelah itu aplikasi akan menampilkan halaman Informasi Iuran Perusahaan. Pada halaman ini akan ditampilkan Kode Iuran, Nama Perusahaan, dan Bulan Iuran. Anda juga bisa memilih akan menggunakan metode pembayaran melalui channel yang anda inginkan.



2.2 Monitoring

2.2.1 Monitoring Iuran

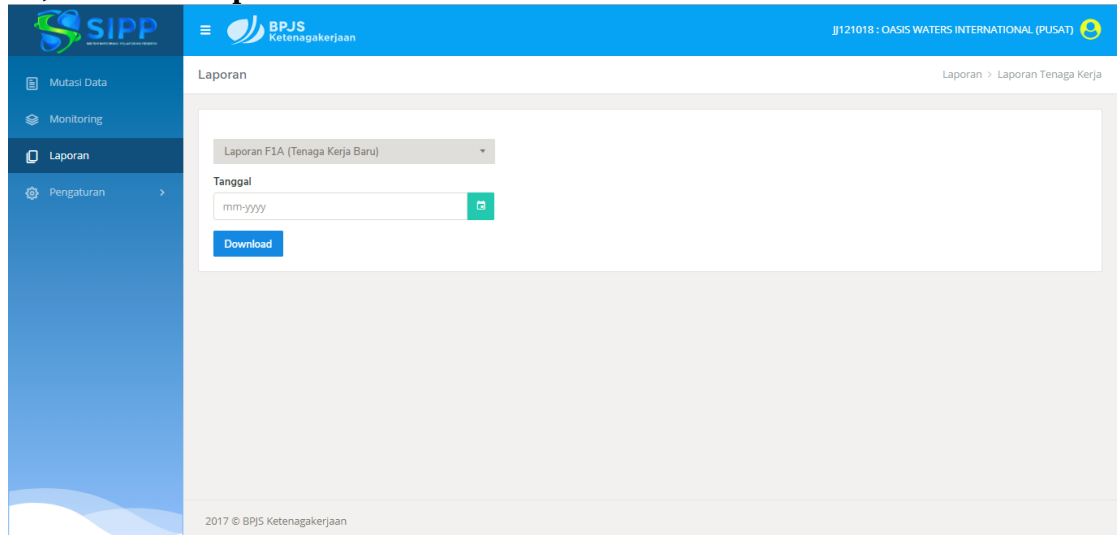
Untuk melakukan monitoring iuran, Anda harus login ke New SIPP. Setelah itu, klik menu Monitoring. Pada menu ini aplikasi akan menampilkan data iuran perusahaan anda. Dan anda bisa melihat jumlah total iuran serta status pembayarannya.



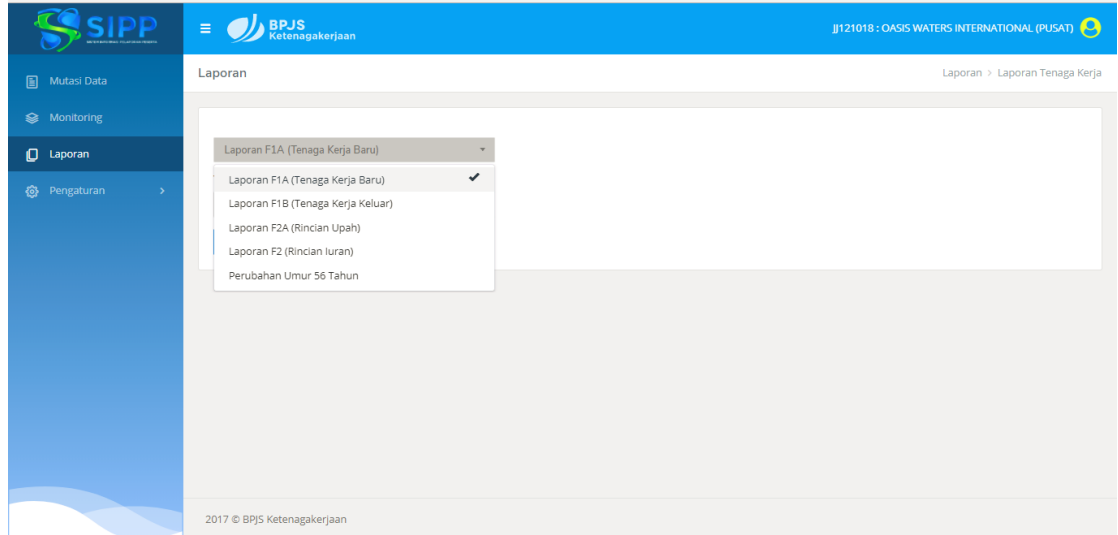
2.3 Laporan

2.3.1 F1A (Tenaga Kerja Baru)

1. Untuk mencetak Laporan Formulir, Anda harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu **Laporan**.



2. Pilih Laporan F1A (Tenaga Kerja Baru) dan pilih tanggal kemudian klik tombol **Download**.



3. Aplikasi akan menampilkan laporan yang dipilih. Anda juga bisa mendownload laporan tersebut.



PENDAFTARAN / PERUBAHAN DATA TENAGA KERJA

Penyelenggara Negara ☐ Pendaftaran Baru ☒ Terhitung Sejak 12-2017
Non Penyelenggara Negara ☐ Perubahan Data ☐

IDENTITAS DATA TENAGA KERJA

Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi : KANIA MANDIRI CV
(sesuai tempat bekerja sekarang)

Nomor Pendaftaran Perusahaan / Lembaga (NPP) : 17038450 Nama Unit Kerja / Kesatuan : KANIA MANDIRI CV Kode Unit Kerja : 000

Nomor Induk Pegawai / Karyawan : 2013226447

Apakah sebelumnya anda sudah menjadi peserta ? ☒ Belum ☐ Sudah

Bila sudah, mohon lengkapi Nomor Referensi (Nomor Peserta) BPJS Ketenagakerjaan :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) : 3671134610950004

Nomor Paspor : Masa Berlaku Paspor :

Kewarganegaraan :

Nama Lengkap Tenaga Kerja* : JENNI EKESIA OKTAVIANI BR PAKPAHAN

Tempat/Tgl Lahir* : JAKARTA 06-10-1995

Jenis Kelamin* : ☐ Laki-laki ☒ Perempuan

Nama Ibu Kandung* : NIHL

Alamat Lengkap (sesuai domisili) : KELAPA GADING

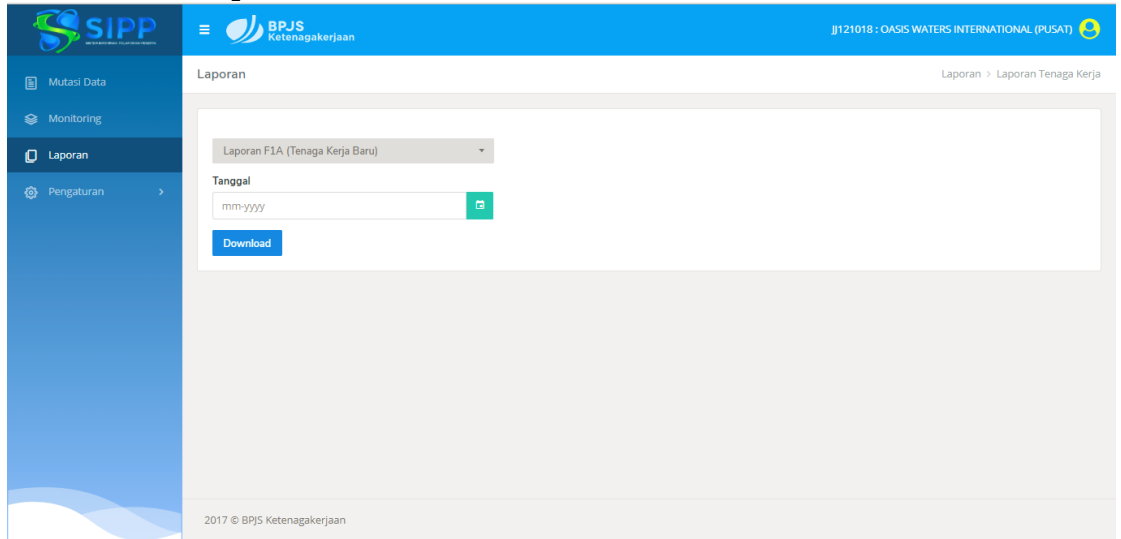
No. Telephone / HP :

Kode Pos* : 14241 Kabupaten/Kota* :

Alamat Email :

2.3.2 F1B(Tenaga Kerja Keluar)

1. Untuk mencetak Laporan Formulir, Anda harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu **Laporan**.



SIPP BPJS Ketenagakerjaan

J1121018 : OASIS WATERS INTERNATIONAL (PUSAT)

Laporan

Laporan F1A (Tenaga Kerja Baru)

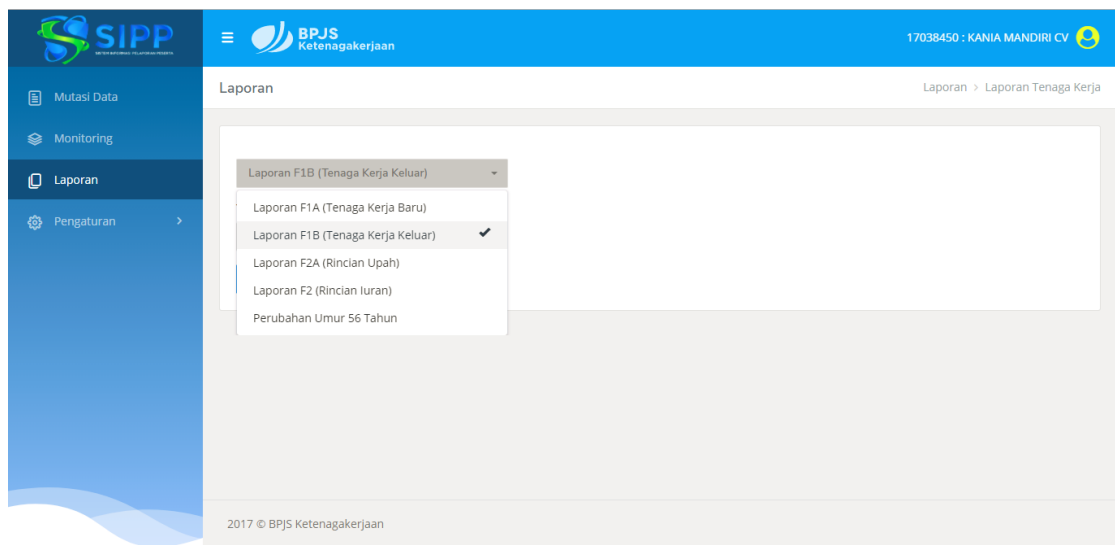
Tanggal

mm-yyyy

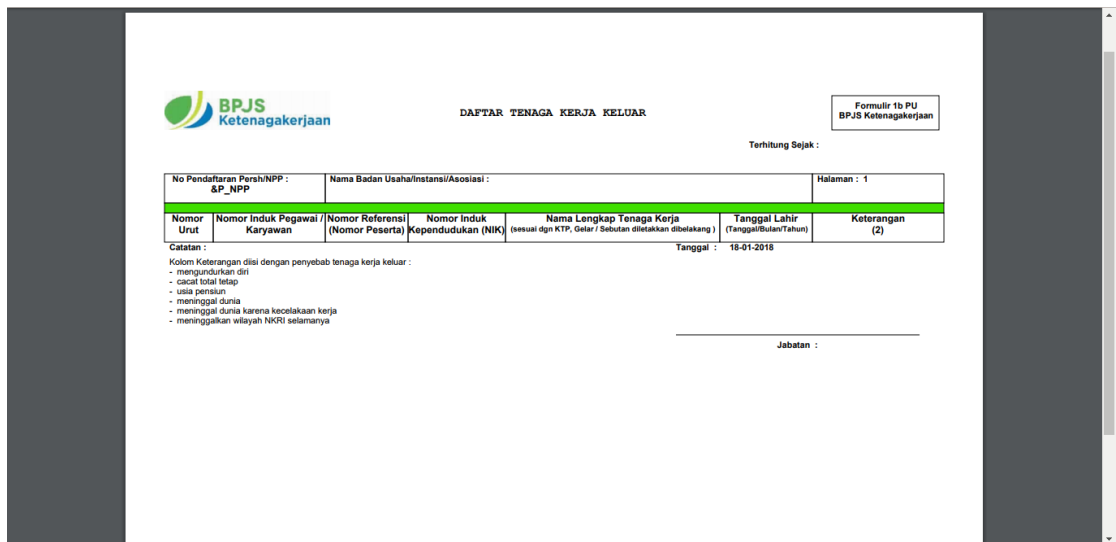
Download

2017 © BPJS Ketenagakerjaan

2. Pilih Laporan F1B (Tenaga Kerja Keluar) dan pilih tanggal kemudian klik tombol **Download**.



3. Aplikasi akan menampilkan laporan yang dipilih. Anda juga bisa mendownload laporan tersebut.



BPJS Ketenagakerjaan

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

Formulir 1b PU
BPJS Ketenagakerjaan

Terhitung Sejak :

No Pendaftaran Persh/NPP : &P_NPP		Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi :				Halaman : 1
Nomor Urut	Nomor Induk Pegawai / Karyawan	Nomor Referensi (Nomor Peserta)	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Lengkap Tenaga Kerja (sesuai dgn KTP, Gelar / Sebutan diletakkan dibelakang)	Tanggal Lahir (Tanggal/Bulan/Tahun)	Keterangan (2)

Catatan :

Kolom Keterangan diisi dengan penyebab tenaga kerja keluar :

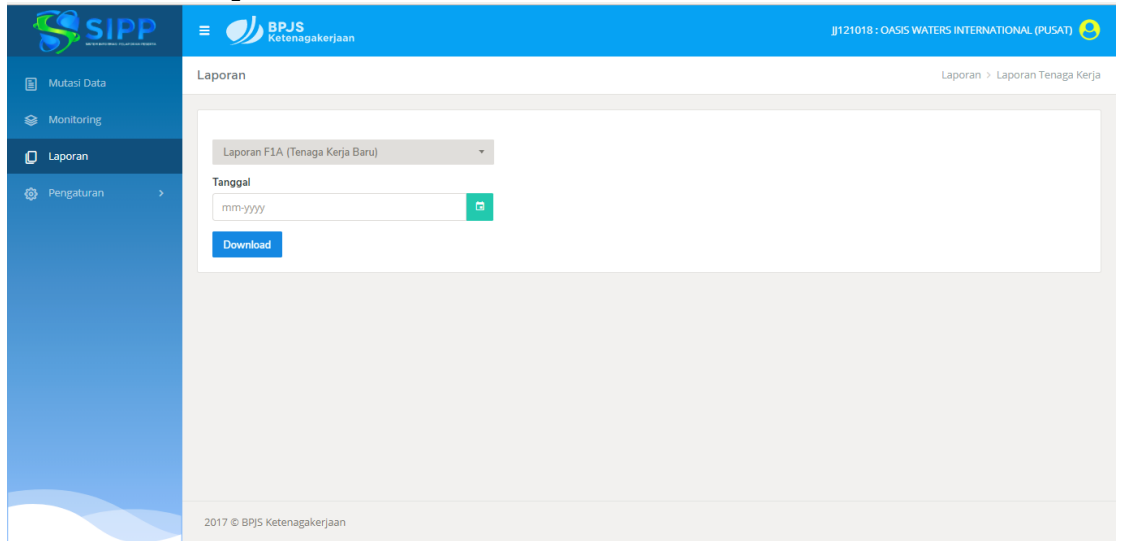
- mengundurkan diri
- cacat total tetap
- usia pensiun
- meninggal dunia
- meninggal dunia karena kecelakaan kerja
- meninggalkan wilayah NKRI selamanya

Tanggal : 18-01-2018

Jabatan :

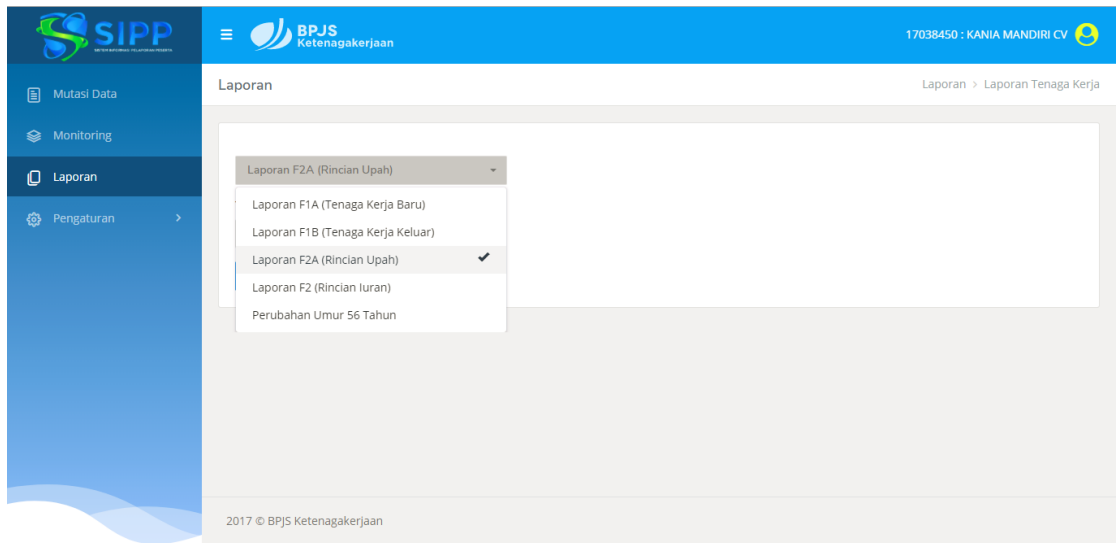
2.4.4 F2A (Rincian Upah)

1. Untuk mencetak Laporan Formulir, Anda harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu **Laporan**.



The screenshot shows the SIPP Online interface. The left sidebar has a menu with 'Mutasi Data', 'Monitoring', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Laporan' menu is selected. The main content area shows a dropdown menu for 'Laporan F1A (Tenaga Kerja Baru)'. Below the dropdown is a 'Tanggal' field with a placeholder 'mm-yyyy' and a 'Download' button. The footer shows '2017 © BPJS Ketenagakerjaan'.

2. Pilih Laporan F2A (Rincian Upah) dan pilih tanggal kemudian klik tombol **Download**.



The screenshot shows the SIPP Online interface. The left sidebar has a menu with 'Mutasi Data', 'Monitoring', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Laporan' menu is selected. The main content area shows a dropdown menu for 'Laporan F2A (Rincian Upah)'. Below the dropdown is a 'Tanggal' field with a placeholder 'mm-yyyy' and a 'Download' button. The footer shows '2017 © BPJS Ketenagakerjaan'.

3. Aplikasi akan menampilkan laporan yang dipilih. Anda juga bisa mendownload laporan tersebut.

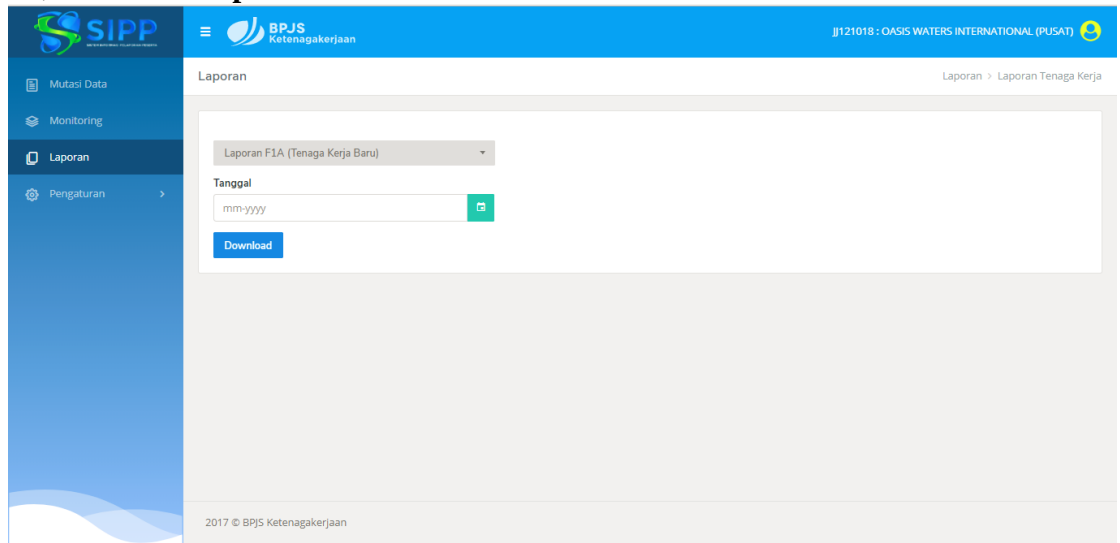
f2a 1 / 2

Formilir 2a PD
 BPJS Ketenagakerjaan

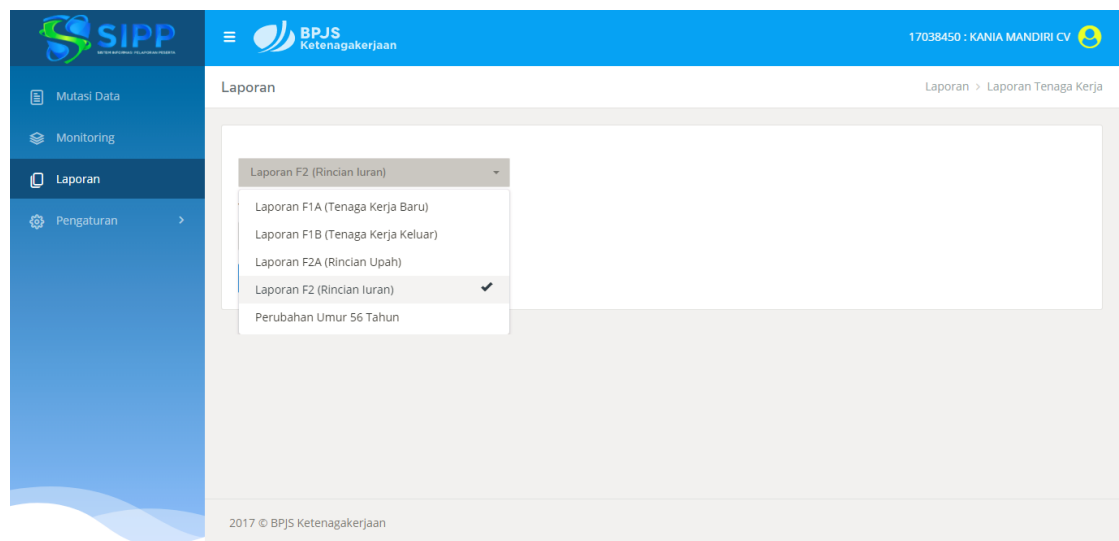
No.		Nomor Referensi (Nomor Peserta)	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Lahir	Jumlah Upah (Rp.)	Iuran JKK (Rp.)	Iuran JKM (Rp.)	Pembeli Kerja (Rp.)	Iuran JHT TK Tenaga Kerja (Rp.)	Pembeli Kerja (Rp.)	Iuran JP Tenaga Kerja (Rp.)	Total Iuran (Rp.)
1				GRANUAR	20-05-1990	3.358.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
2				MCH JAMALI	27-03-1998	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
3				MUHAMAD RIZKI WALIYO	27-08-1998	3.356.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
4				DEDE YUSUF	26-12-1997	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
5				ANAS AKHYA ALAMIN	03-06-1993	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
6				DEVITA SONIA	21-05-1997	3.356.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
7				SUWIRYA	15-07-1987	3.356.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
8				SARAH AL FIRA	31-03-1999	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
9				SETIYONO	09-03-1998	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
10				KIBAL MAULANA	23-07-1996	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
11				GRASIA THEO OSVALDO	24-08-1996	3.356.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
12				QURUTUL NGAENI	05-06-1997	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
13				MASRURO LUBIS	22-08-1995	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
14				NOVI SRI MULYATI	22-08-1996	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
15				FIRMAN YUSUF	05-02-1997	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
16				RIZKY APRILIAN	04-04-1995	3.356.000,00	58.394,40	10.068,00	124.172,00	67.120,00	124.172,00	67.120,00	366.341,40
17				AHMAD RIFALDI	16-11-1998	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
18				HIMAWAN DWI SUTANTO	14-08-1998	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
19				RANDI KUSWANDI	05-05-1997	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
20				M AINUN NAFIS	14-08-1996	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
21				AYU LARA GANTRI	07-05-1997	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
22				DIKI WILAJA	05-08-1993	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40
23				PRADIRA DIANERA DEVARANI	05-09-1996	3.411.000,00	59.351,40	10.233,00	126.207,00	68.220,00	126.207,00	68.220,00	366.341,40

2.4.4 F2 (Rincian Iuran)

1. Untuk mencetak Laporan Formulir, Anda harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu **Laporan**.



2. Pilih Laporan F2 (Rincian Iuran) dan pilih tanggal kemudian klik tombol **Download**.



3. Aplikasi akan menampilkan laporan yang dipilih. Anda juga bisa mendownload laporan tersebut.

f2
1 / 1
🔄 ⬇️ 🖨️



REKAPITULASI RINCIAN PEMBAYARAN IURAN

Formulir 2 PU
BPJS Ketenagakerjaan

BAGIAN I - Badan Usaha/Instansi/Asosiasi

1 Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi : KANIA MANDIRI CV
 Alamat : DSN GANDAWESI DESA BUGEL, TOMO, SUMEDANG, JAWA BARAT, 45382
 Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) : 17038450

2 Iuran untuk bulan / thn : _____

3 Iuran disetor melalui : Bank _____
 Kantor BPJS Ketenagakerjaan _____

BAGIAN II - Rekapitulasi Tenaga Kerja & Upah

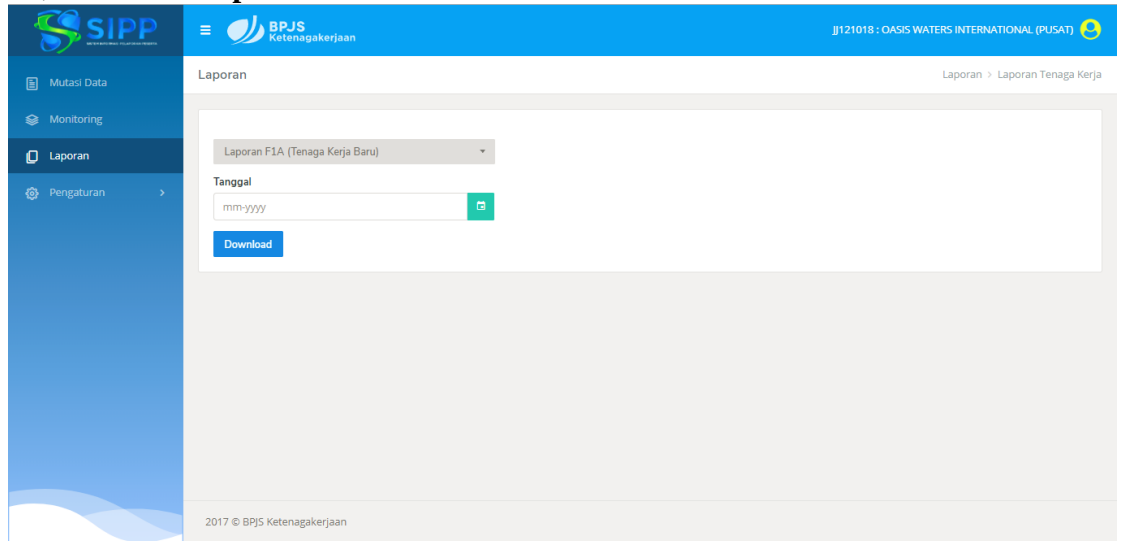
Uraian	Jumlah	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
a Bulan Lalu	2	4.926.922,00
b Penambahan Tenaga Kerja	49	166.424.000,00
c Pengurangan Tenaga Kerja	0	0,00
d Kenaikan Upah	0	0,00
e Penurunan Upah	0	0,00
f Total (a+b-c+d-e)	51	171.350.922,00

BAGIAN III - Rincian Iuran Bulan Ini

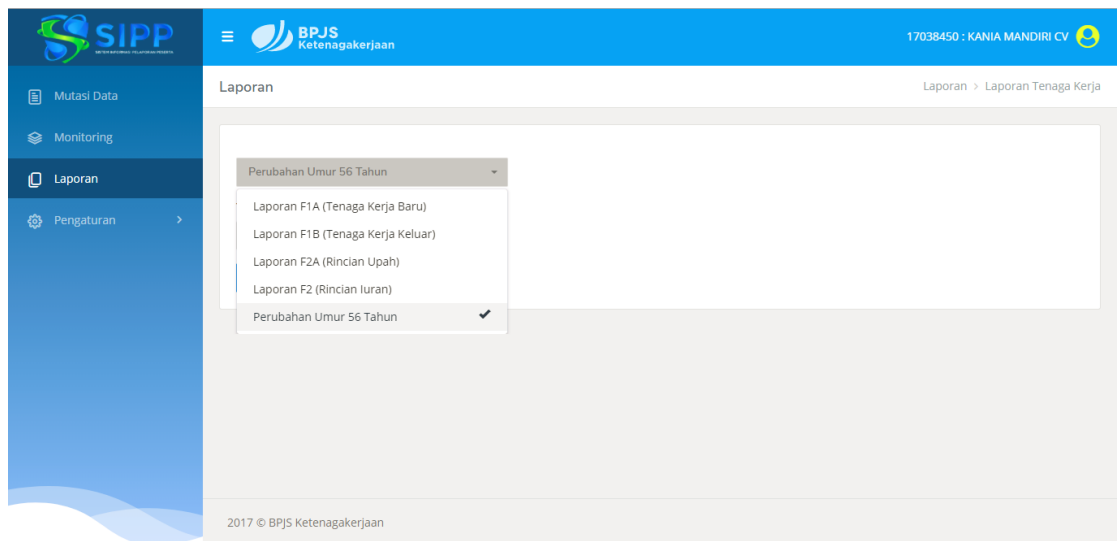
Program	Tarif	Upah (Rp.)		Jumlah Iuran (Rp.)
		a	b	
a Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	1,74%	171.350.922,00	2.981.506,04	
b Jaminan Hari Tua (JHT)	5,70%	171.350.922,00	9.767.002,56	
c Jaminan Kematian (JKM)	0,30%	171.350.922,00	514.052,76	
d Jaminan Pensiun	3%	171.350.922,00	5.140.527,66	
e Jumlah (a+b+c+d)				18.403.089,02

2.4.4 Perubahan Umur 56 Tahun

1. Untuk mencetak Laporan Formulir, Anda harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu **Laporan**.



2. Pilih Perubahan Umur 56 Tahun dan pilih tanggal kemudian klik tombol **Download**.



3. Aplikasi akan menampilkan laporan yang dipilih. Anda juga bisa mendownload laporan tersebut.

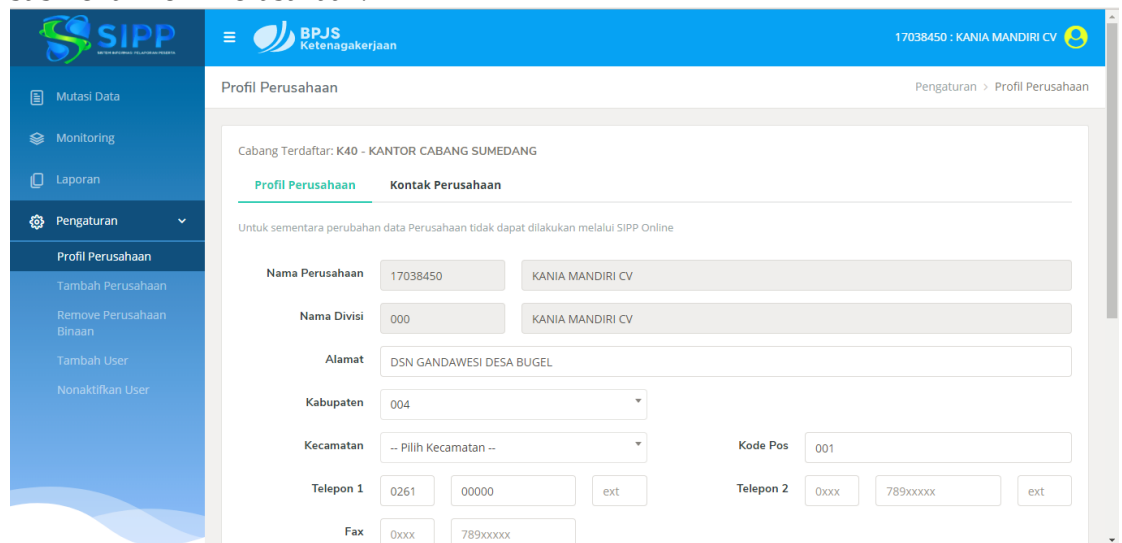
(Masih Tahap Pengembangan)

2.5 Pengaturan

Menu pengaturan digunakan untuk melakukan setting profil perusahaan, tambah perusahaan, remove perusahaan binaan, tambah user, dan non aktif user.

2.5.1 Profil Perusahaan

1. Submenu ini digunakan melakukan update profil perusahaan. Untuk melakukan update profil anda bisa klik menu Pengaturan alalu memilih submenu Profil Perusahaan.



Profil Perusahaan

Cabang Terdaftar: K40 - KANTOR CABANG SUMEDANG

Untuk sementara perubahan data Perusahaan tidak dapat dilakukan melalui SIPP Online

Nama Perusahaan: 17038450 KANIA MANDIRI CV

Nama Divisi: 000 KANIA MANDIRI CV

Alamat: DSN GANDAWESI DESA BUGEL

Kabupaten: 004

Kecamatan: -- Pilih Kecamatan --

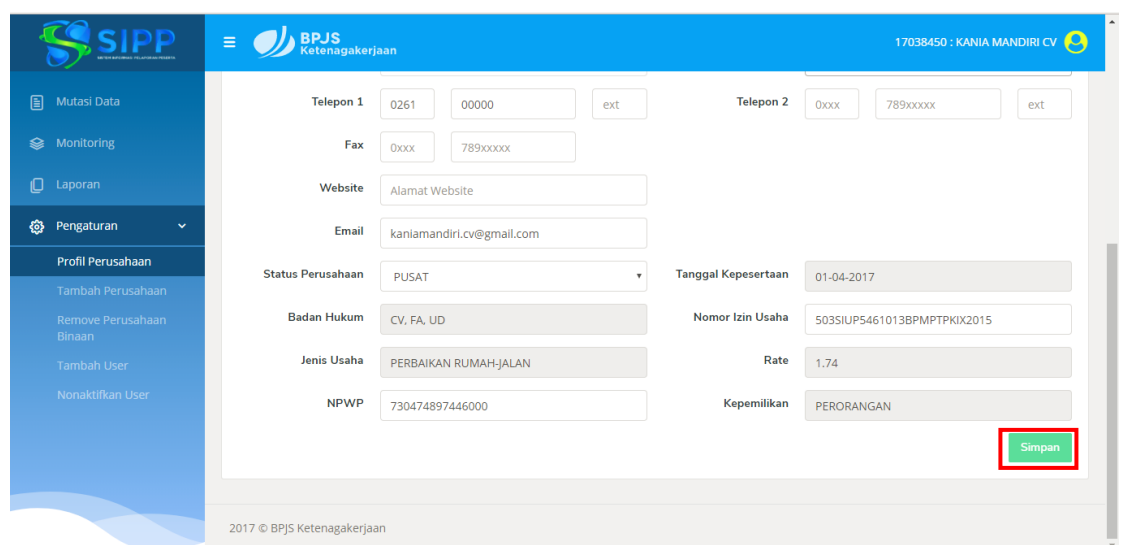
Kode Pos: 001

Telepon 1: 0261 00000 ext

Telepon 2: 0xxx 789xxxxx ext

Fax: 0xxx 789xxxxx

2. Apabila anda melakukan update profil perusahaan, selanjutnya anda harus klik tombol **Simpan** agar data yang anda masukkan tersimpan oleh aplikasi.



Telepon 1: 0261 00000 ext

Telepon 2: 0xxx 789xxxxx ext

Fax: 0xxx 789xxxxx

Website: Alamat Website

Email: kaniamandiri.cv@gmail.com

Status Perusahaan: PUSAT

Tanggal Kepesertaan: 01-04-2017

Badan Hukum: CV, FA, UD

Nomor Izin Usaha: 503SIUP5461013BPMPTPKIX2015

Jenis Usaha: PERBAIKAN RUMAH-JALAN

Rate: 1.74

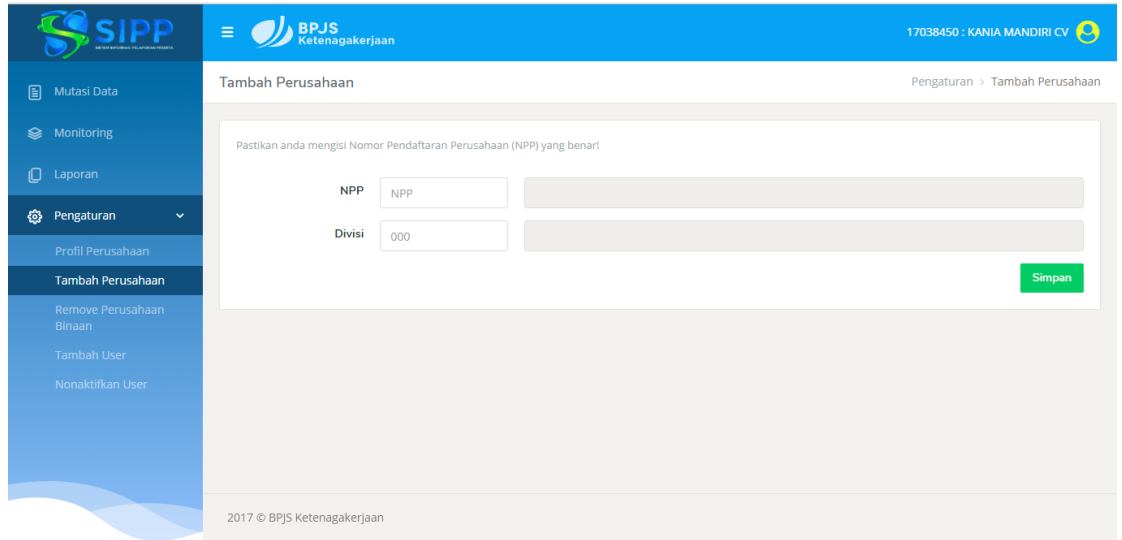
NPWP: 730474897446000

Kepemilikan: PERORANGAN

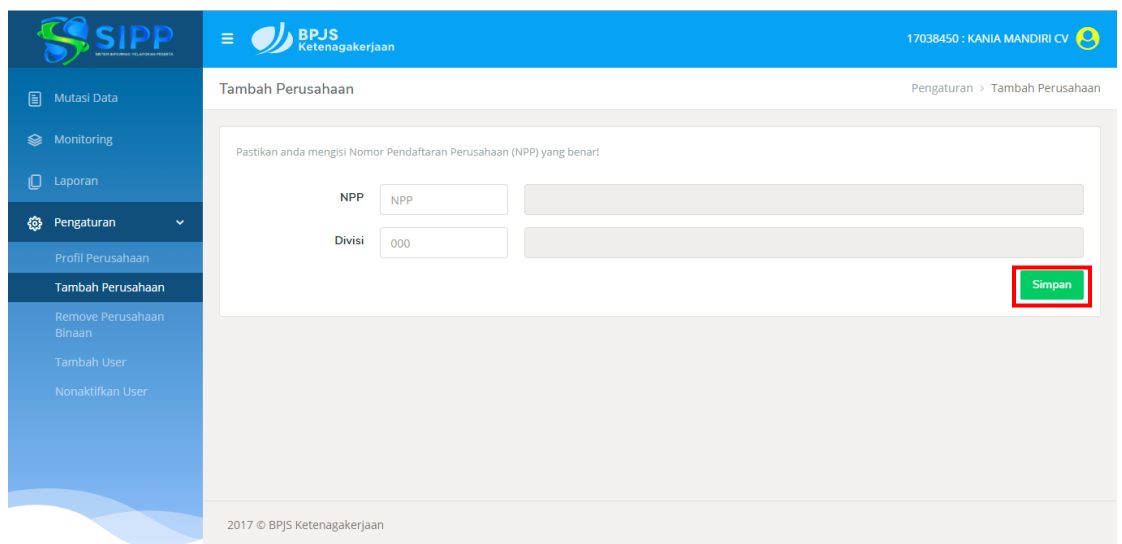
Simpan

2.5.2 Tambah Perusahaan

1. Submenu ini digunakan untuk menambah perusahaan. Untuk melakukan tambah perusahaan anda bisa klik menu Pengaturan lalu memilih submenu Tambah Perusahaan.

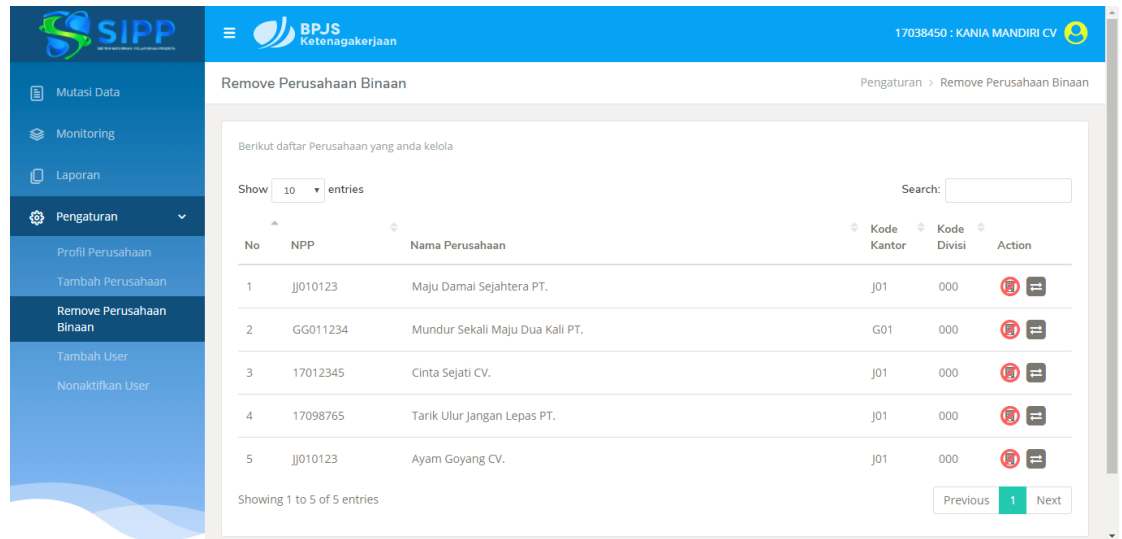


2. Apabila anda melakukan tambah perusahaan, selanjutnya anda harus mengisi field NPP dan juga Divisi lalu klik tombol **Simpan** maka perusahaan yang anda inputkan akan masuk sebagai binaan anda.

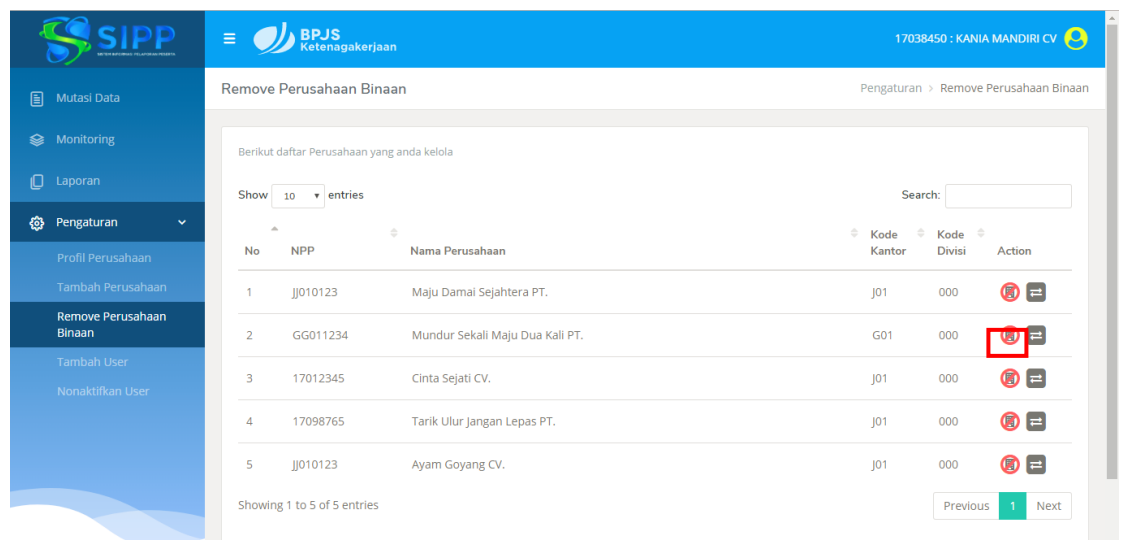


2.5.3 Remove Perusahaan Binaan

1. Submenu ini digunakan untuk menghapus perusahaan binaan. Untuk melakukan remove perusahaan anda bisa klik menu Pengaturan lalu memilih submenu Remove Perusahaan Binaan.

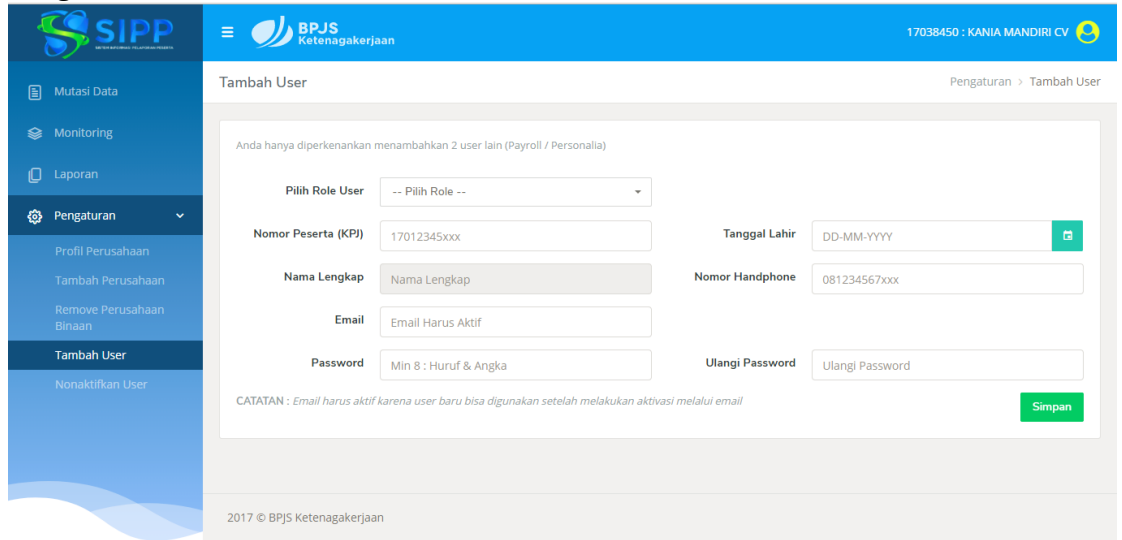


2. Apabila anda melakukan remove perusahaan, selanjutnya anda harus klik tombol **Nonaktifkan Perusahaan**.

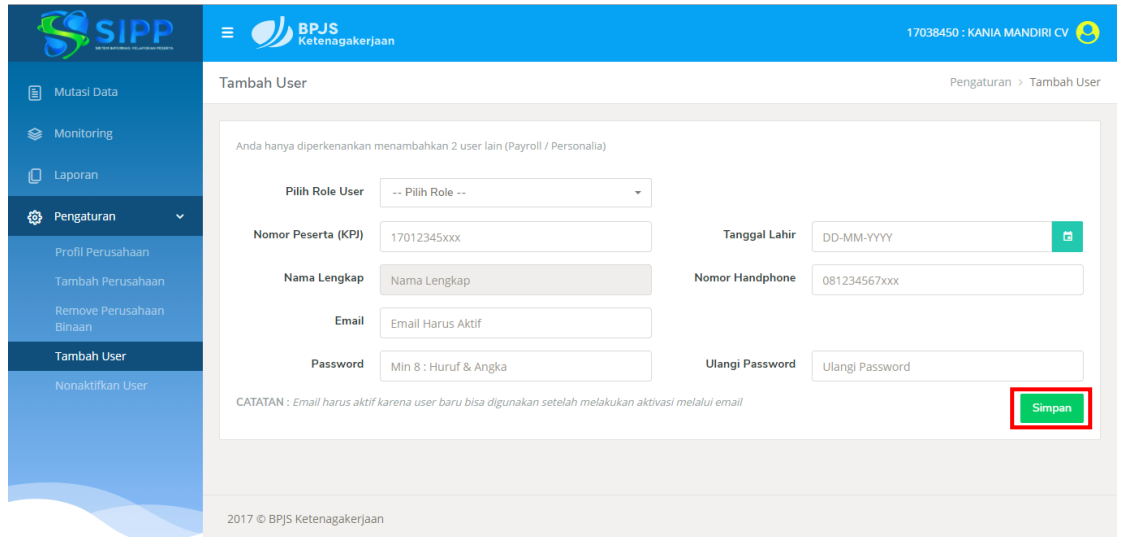


2.5.4 Tambah User

1. Submenu ini digunakan untuk menambah user pengelola perusahaan binaan. Untuk melakukan menambahkan user perusahaan anda bisa klik menu Pengaturan lalu memilih submenu Tambah User.

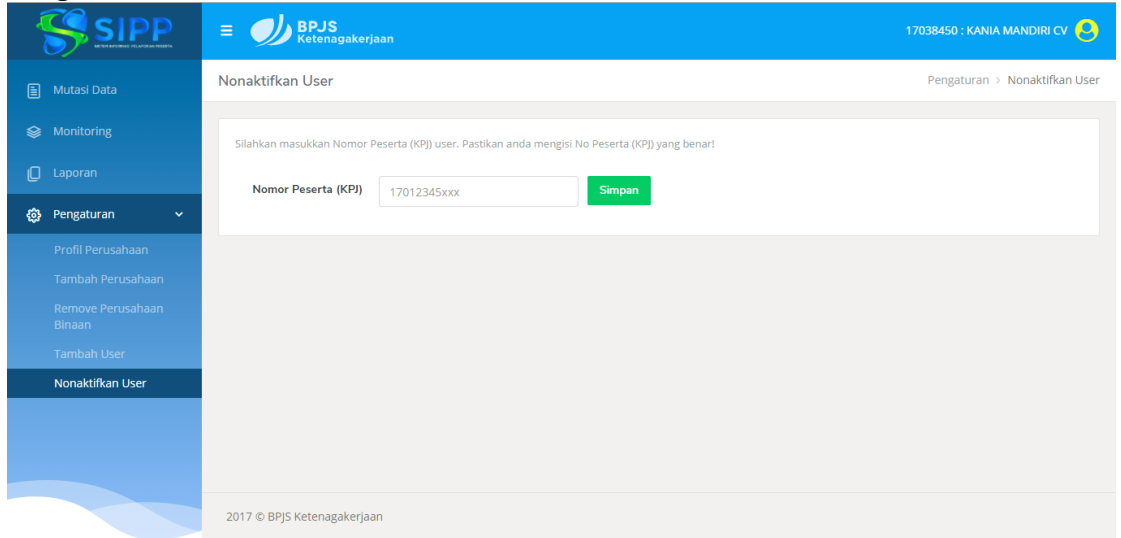


2. Apabila anda ingin menambahkan user perusahaan, selanjutnya anda harus mengisi field tambah user kemudian klik tombol **Simpan**.

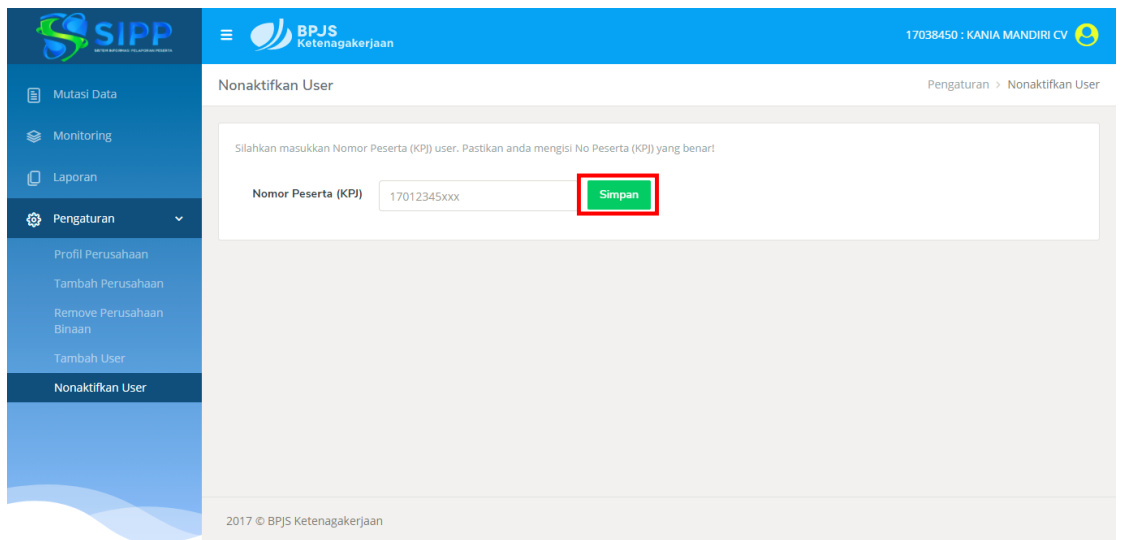


2.5.5 Nonaktifkan User

1. Submenu ini digunakan untuk menonaktifkan user pengelola perusahaan binaan. Untuk melakukan nonaktif user perusahaan anda bisa klik menu Pengaturan lalu memilih submenu Nonaktifkan User.



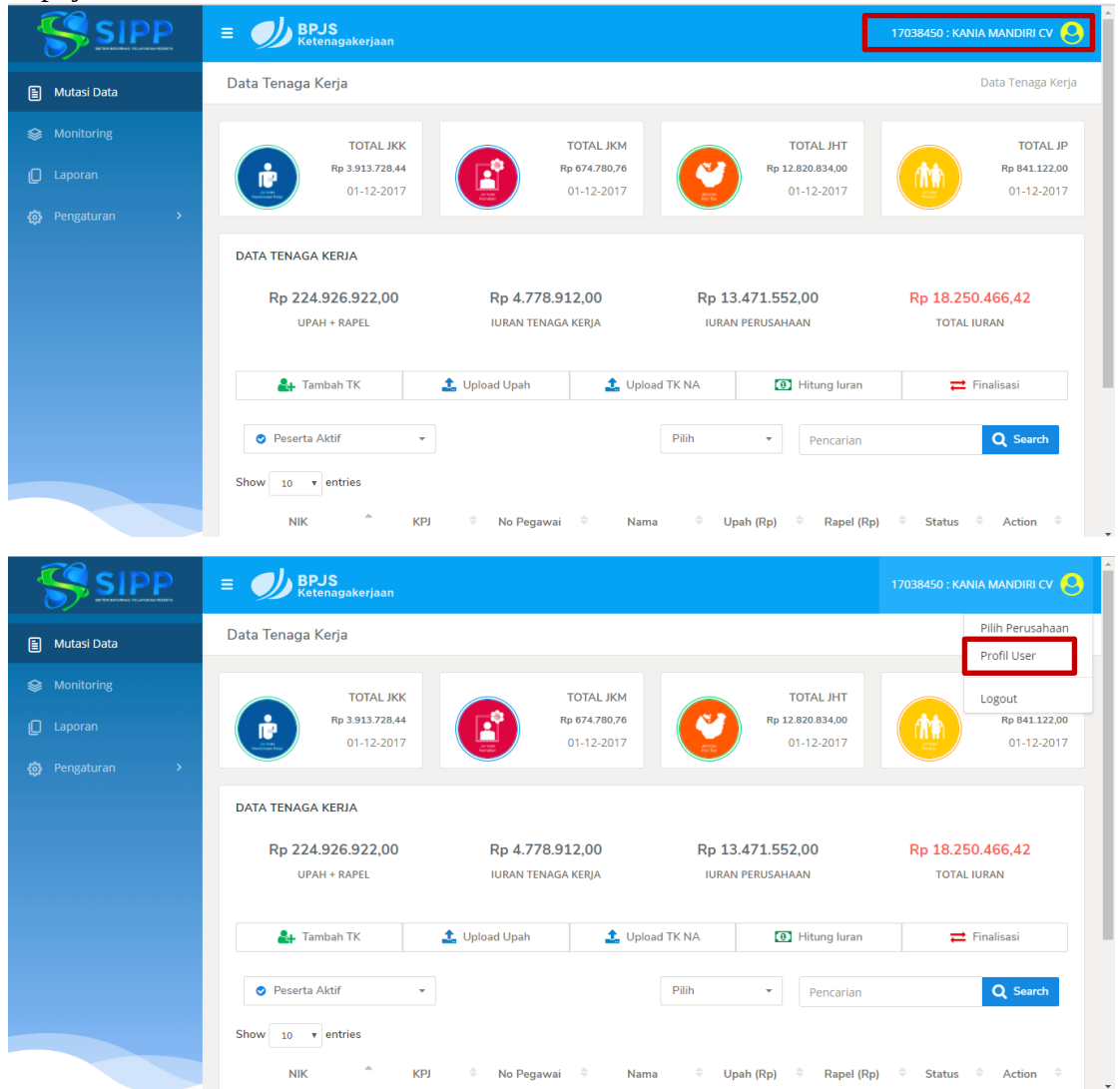
2. Apabila anda ingin menonaktifkan user perusahaan, selanjutnya anda harus mengisi field Nomor Peserta (KPJ) kemudian klik tombol **Simpan**.



2.6 Fitur Tambahan

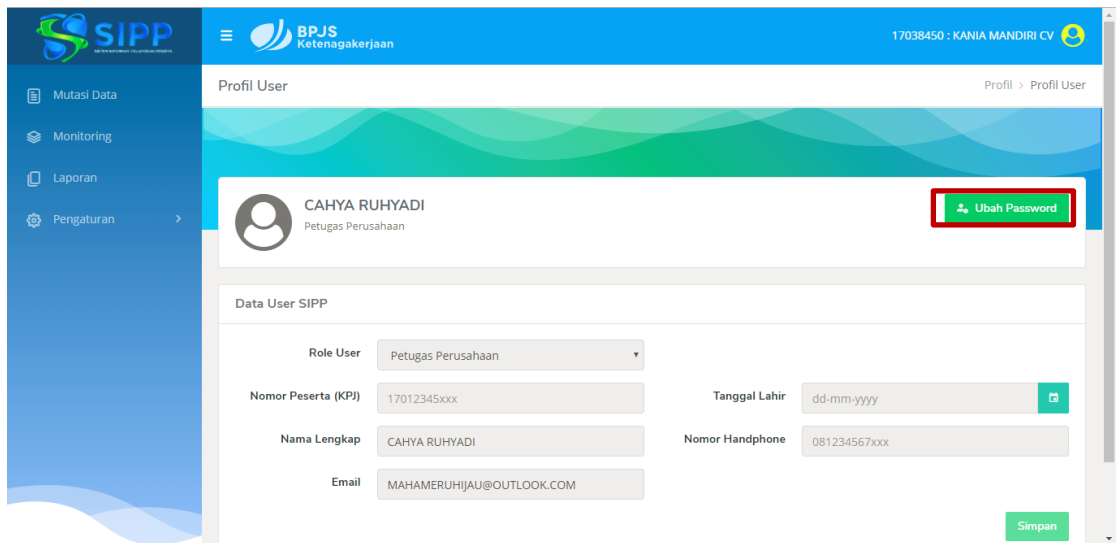
2.6.1 Ubah Pasword

1. Untuk melakukan perubahan password user, Anda harus klik nama perusahaan di pojok kanan atas. Setelah itu, klik Profil User.



The first screenshot shows the SIPP application interface. In the top right corner, the user's name and company, "17038450 : KANIA MANDIRI CV", are displayed. A red box highlights this text. The second screenshot shows the same interface, but with a dropdown menu open next to the user's name. The menu options are "Pilih Perusahaan", "Profil User", and "Logout". A red box highlights the "Profil User" option.

2. Akan muncul halaman halaman profil user. Anda bisa klik tombol **Ubah Password**. Aplikasi akan menampilkan halaman ubah password.



Profil User

17038450 : KANIA MANDIRI CV

Profil > Profil User

CAHYA RUHYADI
Petugas Perusahaan

Ubah Password

Data User SIPP

Role User: Petugas Perusahaan

Nomor Peserta (KPI): 17012345xxx

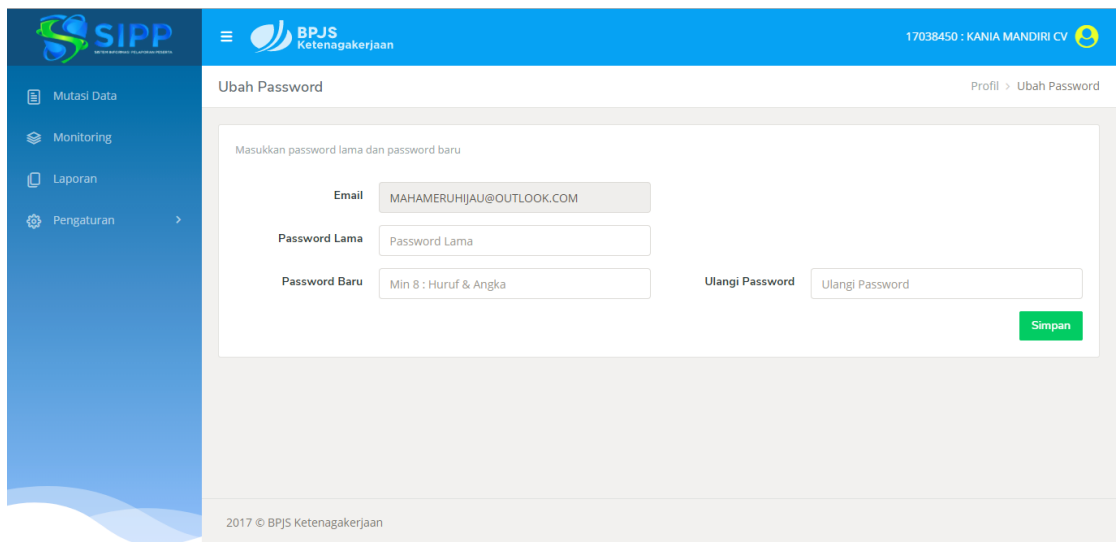
Tanggal Lahir: dd-mm-yyyy

Nama Lengkap: CAHYA RUHYADI

Nomor Handphone: 081234567xxx

Email: MAHAMERUHIJAU@OUTLOOK.COM

Simpan



Ubah Password

17038450 : KANIA MANDIRI CV

Profil > Ubah Password

Masukkan password lama dan password baru

Email: MAHAMERUHIJAU@OUTLOOK.COM

Password Lama: Password Lama

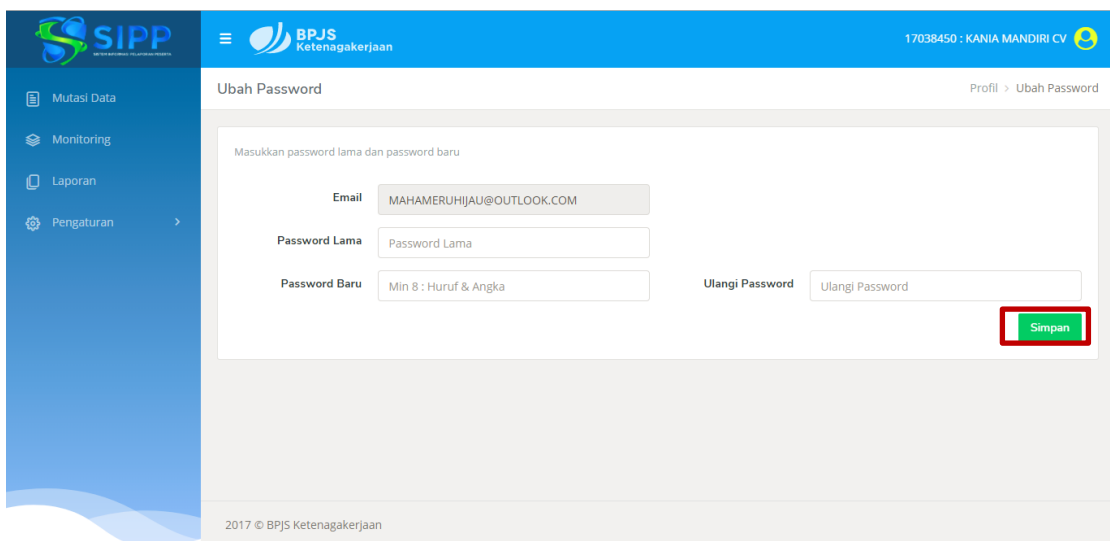
Password Baru: Min 8 : Huruf & Angka

Ulangi Password: Ulangi Password

Simpan

2017 © BPJS Ketenagakerjaan

- Masukkan password lama terlebih dahulu, kemudian masukkan password baru dan ulangi password yang baru. Setelah itu klik tombol **Simpan**.



Ubah Password

17038450 : KANIA MANDIRI CV

Profil > Ubah Password

Masukkan password lama dan password baru

Email: MAHAMERUHIJAU@OUTLOOK.COM

Password Lama: Password Lama

Password Baru: Min 8 : Huruf & Angka

Ulangi Password: Ulangi Password

Simpan

2017 © BPJS Ketenagakerjaan