

User Guide Aplikasi v.1

Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE)

- Amalgamasi Saldo JHT
- Batal Amalgamasi Saldo JHT

SMILE Page 1 of 11

Daftar Isi

Introduction	3
Overview	3
1. Amalgamasi Saldo JHT	4
2. Batal Amalaamasi Saldo IHT	9

Introduction

Overview

Dokumen ini menjelaskan petunjuk dan langkah-langkah penggunaan fitur Amalgamasi Saldo JHT dan Batal Amalgamasi Saldo JHT pada aplikasi SMILE.

Fitur Amalgamasi Saldo JHT dan Batal Amalgamasi Saldo JHT dapat diakses dengan menggunakan role CSO, PMAP, PMAP BPU, dan ADMC di Kantor Cabang serta PMPU dan PMPKTI di Kantor Cabang Perintis. Validasi dan verifikasi data supaya dilakukan oleh user saat melakukan amalgamasi untuk memastikan data yang diinput adalah data yang valid dan benar.

Untuk fitur Batal Amalgasi dapat dilakukan oleh user yang memiliki role dan dimana kode kantor amalgamasi dilakukan, dan batal amalgamasi berfungsi hanya pada data amalgamasi yang dilakukan di SMILE saja. Kasus batal amalgamasi dimana amalgamasi dilakukan tidak di Aplikasi SMILE, silahkan membuat tiket atau menghubungi Unit Bisnis terkait.

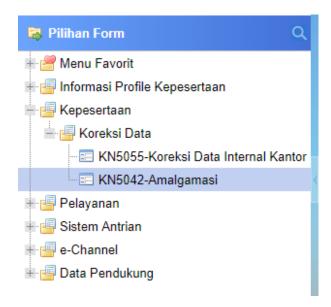
SMILE Page 3 of 11

1. Amalgamasi Saldo JHT

- 1. Akses link http://smile.bpjsketenagakerjaan.go.id
- 2. Login dengan pilihan role CSO, PMAP, PMAP BPU, ADMC di Kantor Cabang atau PMPPU, PMPKTI di Kantor Cabang Perintis.



3. Pilih menu Kepesertaan -> Koreksi Data -> KN5042-Amalgamasi sesuai gambar di bawah ini:



Tampilan form K5042 – Amalgamasi:

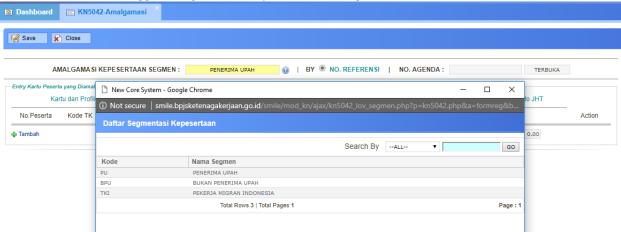


SMILE Page 4 of 11

4. Klik tombol **New** untuk membuat agenda amalgamasi.



5. Klik icon 🕑 untuk mengganti segmentasi kepesertaan amalgamasi.



6. Klik tombol ¹ Tambah untuk menginput daftar KPJ atau nomor peserta yang akan diamalgamasi/dikonsolidasi.

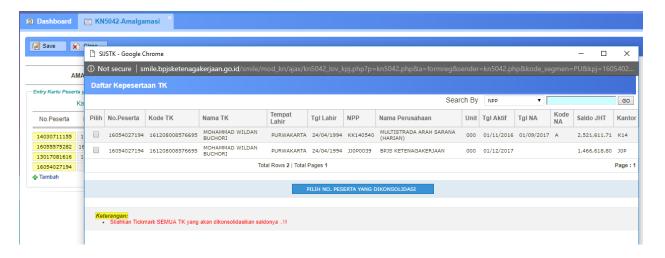


7. Masukkan semua KPJ/No. Peserta yang akan diamalgamasi. Contohnya seperti di bawah ini:

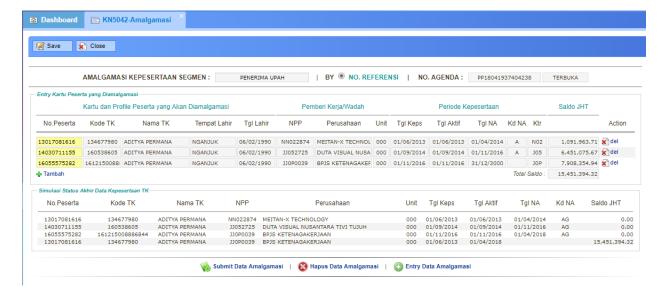
SMILE Page 5 of 11



Jika muncul pop up ketika input KPJ/No. Peserta, data tersebut merupakan KPJ/No. Peserta konsolidasi, maka silahkan mencentang semua data tenaga kerja yang muncul, kemudian klik tombol PILIH NO. PESERTA YANG DIKONSOLIDASI.



8. Klik tombol Save untuk membentuk nomor agenda dan data amalgamasi.



SMILE Page 6 of 11

- Silahkan melakukan pengecekan dan verifikasi data yang akan diamalgamasi. Preview atau tampilan hasil amalgamasi dapat dilihat pada bagian Simulasi Status Akhir Data Kepesertaan TK sebelum melakukan Submit data. Sebelum melakukan Submit agenda amalgamasi, silahkan melakukan pencetakan Histori Saldo JHT atau Rincian Saldo JHT terlebih dahulu dari Informasi Profile Kepesertaan -> KN5004-Tenaga Kerja.
- 10. Klik tombol **Hapus Data Amalgamasi** jika data agenda amalgamasi yang belum disubmit mau dibatalkan.



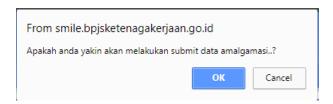
Klik tombol **OK** jika melanjutkan penghapusan atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan pada halaman konfirmasi.



11. Klik tombol Submit Data Amalgamasi untuk Submit data amalgamasi.

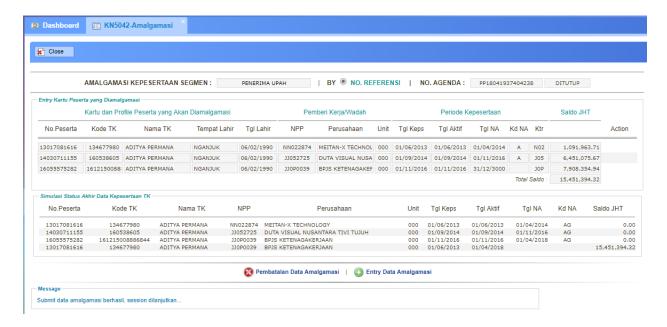


Klik tombol **OK** jika melanjutkan submit data amalgamasi atau **Cancel** untuk membatalkan submit data amalgamasi pada halaman konfirmasi.



12. Jika amalgamasi berhasil, maka akan muncul tulisan Submit data amalgamasi berhasil, session dilanjutkan... Berikut adalah contoh tampilan setelah Submit Data Amalgamasi:

SMILE Page 7 of 11



13. Klik tombol **Pembatalan Data Amalgamasi** jika mau membatalkan Data Amalgamasi yang sudah disubmit dengan berhasil secara langsung atau klik tombol **Entry Data Amalgamasi** untuk membentuk data amalgamasi yang baru.

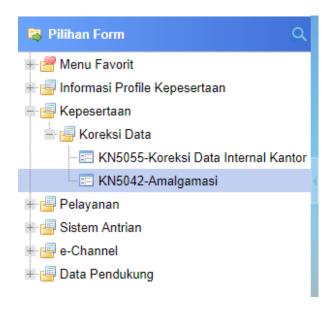
SMILE Page 8 of 11

2. Batal Amalgamasi Saldo JHT

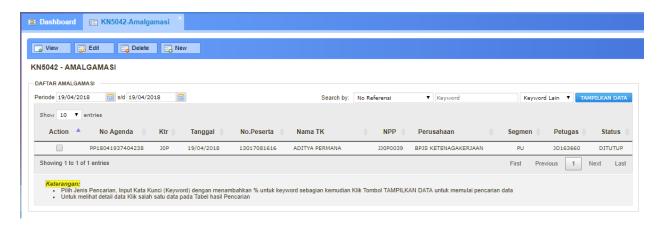
- 1. Akses link http://smile.bpjsketenagakerjaan.go.id
- 2. Login dengan pilihan role CSO, PMAP, PMAP BPU, ADMC di Kantor Cabang atau PMPPU, PMPKTI di Kantor Cabang Perintis.



3. Pilih menu Kepesertaan -> Koreksi Data -> KN5042-Amalgamasi sesuai gambar di bawah ini:



Tampilan form K5042 – Amalgamasi:



SMILE Page 9 of 11

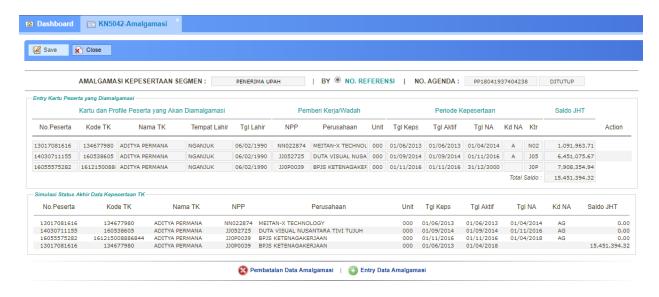
4. Lakukan pencarian data amalgamasi yang mau dibatalkan, kriteria pencarian dengan KPJ/ No. Peserta, NPP, Nama Perusahaan, No. Agenda amalgamasi, atau kode user Petugas Rekam yang melakukan amalgamasi, kemudian klik tombol **Tampilkan**.



5. Pilih atau centang nomor agenda yang akan dibatalkan amalgamasinya. Kemudian klik tombol Edit.



Berikut contoh tampilan setelah klik tombol Edit:



SMILE Page 10 of 11

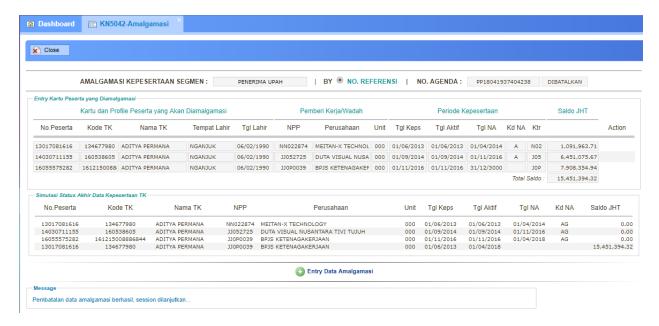
- 6. Silahkan melakukan pengecekan dan verifikasi data yang akan dibatal amalgamasi terlebih dahulu. Sebelum Pembatalan Data Amalgamasi dilakukan, silahkan melakukan pencetakan Histori Saldo JHT atau Rincian Saldo JHT dari Informasi Profile Kepesertaan -> KN5004-Tenaga Kerja.
- 7. Klik tombol Pembatalan Data Amalgamasi untuk memproses Pembatalan Amalgamasi Saldo JHT.



Klik tombol **OK** jika melanjutkan proses pembatalan data amalgamasi atau **Cancel** untuk membatalkan proses batal amalgamasi pada halaman konfirmasi.



8. Jika pembatalan data amalgamasi berhasil, maka akan muncul tulisan Pembatalan data amalgamasi berhasil, session dilanjutkan.... Berikut adalah contoh tampilan setelah Pembatalan Data Amalgamasi:



9. Klik tombol **Close** untuk menutup halaman pembatalan data amalgamasi yang sudah selesai atau klik tombol **Entry Data Amalgamasi** untuk membentuk data amalgamasi yang baru.

SMILE Page 11 of 11