

Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Anggaran Secara Digital pada Deputi Bidang Keuangan BPJS Ketenagakerjaan

Nisrina Thufailah¹, Mohammad Benny Alexandri²

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran
Nisrina21014@mail.unpad.ac.id, mohammad.benny@unpad.ac.id

ABSTRACT

BPJS Employment requires budget planning to support its smooth operations. So that the budget can be realized properly, it is contained in the Regulation of the Directors of BPJS Employment Number 35/PERDIR.07/12/2022 which regulates the Procedures and Authority for Budget Disbursement. Even though these procedures have been implemented, there are still problems in the budget disbursement process. This research aims to find out how BPJS Employment applies digital budget disbursement SOP optimization to the Deputy for Finance. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, which was carried out through interviews, observation and documentation to identify the optimization steps needed. The main finding of this study is the optimization of digital budget disbursement SOPs which have been implemented by the Deputy for Finance at BPJS Employment. This causes problems, such as irregular return of documents, especially due to lack of clarity in the regulations regarding budget disbursement deadlines. Apart from that, changes have been proposed in optimizing procedures, such as implementing a maximum time limit for returning files of two working days, providing a maximum approval time limit of five working days for the cashier section, and limiting the number of daily disbursement applications, as well as creating a monitoring dashboard to increase transparency and effectiveness in budget management.

Keywords: *Optimization, Standard Operating Procedures, Budget Disbursement, BPJS Employment*

ABSTRAK

BPJS Ketenagakerjaan memerlukan perencanaan anggaran untuk mendukung kelancaran operasionalnya. Sehingga anggaran dapat terealisasi dengan baik, terdapat pada Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 35/PERDIR.07/12/2022 yang mengatur Prosedur dan Wewenang Pencairan Anggaran. Walaupun prosedur tersebut sudah terlaksana, akan tetapi masih terdapat permasalahan dalam proses pencairan anggaran. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana BPJS Ketenagakerjaan menerapkan optimalisasi SOP pencairan anggaran secara digital pada Deputi Bidang Keuangan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi langkah optimalisasi yang dibutuhkan. Temuan utama studi ini yaitu Optimalisasi SOP pencairan anggaran secara digital yang telah berjalan pada Deputi Bidang Keuangan BPJS Ketenagakerjaan. Hal ini menyebabkan adanya kendala, seperti pengembalian dokumen yang tidak teratur terutama terkait ketidakjelasan dalam aturan mengenai batas waktu pencairan anggaran. Selain itu, sudah dilakukan pengusulan perubahan dalam optimalisasi prosedur seperti hal menerapkan batas waktu pengembalian berkas maksimal dua hari kerja, memberikan batas waktu persetujuan maksimal lima hari kerja untuk bagian kasir, dan membatasi jumlah pengajuan pencairan

harian, serta membuat *dashboard* pemantauan untuk meningkatkan transparansi dan efektivitas dalam pengelolaan anggaran.

Kata kunci: Optimalisasi, Standar Operasional Prosedur, Pencairan Anggaran, BPJS Ketenagakerjaan

PENDAHULUAN

Negara memiliki tanggung jawab untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi yang layak bagi seluruh rakyat Indonesia, sebagaimana diamanatkan dalam UUD 1945. Pasal 28H ayat (3) dan Pasal 34 ayat (2) menegaskan pentingnya jaminan sosial untuk memastikan kesejahteraan masyarakat. Implementasi dari amanat ini diwujudkan melalui Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN), yang bertujuan memberikan perlindungan kepada seluruh penduduk. Untuk mendukung pelaksanaannya, pemerintah juga menerbitkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), yang mengatur dua badan utama, yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan memiliki peran utama dalam memberikan perlindungan sosial bagi pekerja terhadap berbagai risiko sosial ekonomi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan beberapa program utama seperti Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), serta program tambahan Jaminan Pensiun (JP) dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) yang diperkenalkan pada tahun 2015 dan 2020. Program-program ini dirancang untuk memberikan perlindungan yang menyeluruh kepada pekerja agar dapat meningkatkan kesejahteraannya.

Dalam menjalankan operasionalnya, BPJS Ketenagakerjaan mengelola dua jenis dana, yaitu Dana Jaminan Sosial (DJS) dan Dana Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Pengelolaan dana ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2013, yang menekankan pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). RKAT menjadi pedoman dalam perencanaan dan pengeluaran anggaran, sehingga memastikan dana digunakan secara efisien dan tepat sasaran.

Proses pencairan anggaran di BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara digital melalui *website* resmi. Unit kerja mengunggah dokumen yang kemudian diverifikasi oleh Deputi Bidang Keuangan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan, termasuk *approval* pajak dan *approval* keuangan sebelum dilakukan pembayaran oleh kasir. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala, seperti ketidaksesuaian dokumen atau kurangnya kelengkapan data, yang dapat menyebabkan keterlambatan dalam pencairan anggaran.

Dengan ini, untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran secara digital. Optimalisasi

ini sangat berguna untuk mempercepat proses, mengurangi biaya operasional, meningkatkan akurasi data, serta memastikan pengelolaan anggaran yang lebih transparan dan akuntabel. SOP yang lebih efektif akan memberikan panduan yang jelas dalam setiap tahapan pencairan anggaran, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan mendukung pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan secara optimal.

TINJAUAN LITERATUR

Anggaran

Anggaran merupakan sebuah rencana kerja yang dituangkan dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam satuan moneter untuk periode tertentu, biasanya dalam satu (Yuppy Triwidatin, 2021). Lebih dari sekadar kumpulan angka, anggaran berfungsi sebagai alat manajerial yang sangat utama dalam proses perencanaan dan pengendalian keuangan organisasi. Dengan adanya anggaran, suatu organisasi dapat mengelola pemasukan dan pengeluaran secara sistematis guna memastikan sumber daya yang tersedia digunakan secara optimal. Menurut (Aziz, 2020) menambahkan bahwa anggaran memiliki dua aspek utama, yakni merancang strategi untuk menjalankan aktivitas organisasi dan memperkirakan kebutuhan biaya dalam pelaksanaannya.

Menurut (Tempoh R et al., 2021) sebuah anggaran yang baik harus memiliki karakteristik tertentu, seperti disusun berdasarkan program yang telah dirancang, mempertimbangkan pusat pertanggungjawaban dalam organisasi, serta berfungsi sebagai instrumen pengendalian keuangan. Agar efektif, anggaran tidak hanya sekadar dokumen perencanaan, tetapi juga harus mampu menanamkan rasa tanggung jawab dalam diri penyusunnya. Dalam struktur organisasi, pusat pertanggungjawaban dalam anggaran biasanya dikategorikan ke dalam empat bagian utama, yaitu pusat biaya, pusat pendapatan, pusat laba, dan pusat investasi.

Tahapan penyusunan SOP

Menurut (Ikram Nafiah M D, 2023) penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan proses sistematis yang bertujuan untuk merancang langkah-langkah terperinci dalam menyelesaikan suatu tugas atau proses secara efisien dan konsisten. SOP berfungsi sebagai panduan kerja yang mendokumentasikan prosedur standar agar seluruh anggota organisasi dapat mengikuti kebijakan, peraturan, serta standar yang telah ditetapkan. Dalam instansi pemerintah, penyusunan SOP memiliki peran penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja, termasuk dalam pencairan anggaran secara digital. SOP yang tersusun dengan baik tidak hanya menjamin setiap tahapan dilakukan secara konsisten, tetapi juga mempermudah identifikasi aspek yang perlu diperbaiki. Dengan demikian, keberadaan SOP mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran.

Penerapan SOP

Menurut (Simanjuntak K et al., 2020) implementasi SOP memerlukan keselarasan antara tujuan dan tindakan, serta didukung oleh birokrasi yang efektif. (Dian RN & Hasin A, 2022) menekankan beberapa hal penting dalam penerapan SOP, seperti pemahaman terhadap perubahan prosedur, aksesibilitas SOP bagi pelaksana, pemahaman peran masing-masing individu dalam SOP, serta adanya mekanisme pemantauan kinerja. Jika SOP diterapkan dengan baik, maka akan membantu organisasi mencapai tujuannya serta memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai prosedur. (Azani F et al., 2022) juga menambahkan bahwa evaluasi terhadap pelaksanaan SOP sangat diperlukan untuk memastikan keberlanjutannya serta meningkatkan kualitas kerja secara bertahap.

Efektivitas Penerapan SOP

Dalam pencairan anggaran, efektivitas SOP dapat diukur dari sejauh mana prosedur tersebut mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Menurut (Filda K & Rohmawan P, 2023) menjelaskan bahwa efektivitas SOP harus mencakup seluruh aspek proses, mulai dari *input*, pelaksanaan, hingga *output*, guna memastikan pencairan dana dilakukan secara tepat sasaran dan sesuai regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, SOP yang baik tidak hanya harus mengikuti prosedur yang sudah ada, tetapi juga perlu beradaptasi dengan perubahan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

Menurut (Sukma P et al., 2023), efektivitas SOP dapat diukur melalui tiga indikator utama, yaitu pencapaian tujuan yang meliputi ketepatan waktu dan dasar hukum, integrasi yang mencakup prosedur serta sosialisasi, serta adaptasi terhadap perkembangan organisasi dan teknologi. SOP yang disusun dan diterapkan dengan baik akan mempermudah koordinasi, komunikasi, serta pengawasan antar unit kerja. Jika terjadi kendala dalam operasional, SOP dapat membantu organisasi dalam mengidentifikasi sumber permasalahan dan menemukan solusi yang tepat

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk memahami secara mendalam proses pencairan dana operasional dilakukan dalam suatu organisasi. Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer, yang diperoleh langsung dari narasumber terkait, serta data sekunder yang bersumber dari berbagai referensi seperti buku, jurnal, dan dokumen lainnya. Metode ini dipilih agar penelitian dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan dana operasional secara lebih sistematis dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Dalam proses pengumpulan data, digunakan tiga teknik utama, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan beberapa pihak yang terlibat langsung dalam pencairan dana, seperti bagian keuangan dan verifikasi. Observasi dilakukan dengan cara melihat secara langsung proses pencairan berlangsung dalam aktivitas sehari-hari. Sementara itu, dokumentasi

digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis berbagai dokumen serta berkas yang berkaitan dengan prosedur pencairan anggaran.

Analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber kemudian diseleksi dan dirangkum agar hanya informasi yang relevan yang digunakan. Setelah itu, data disusun dalam bentuk narasi agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan yang telah dikaji secara mendalam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses pencairan anggaran di Deputy Bidang Keuangan BPJS Ketenagakerjaan dimulai dengan pengajuan permohonan dari unit kerja yang membutuhkan dana. Unit kerja ini menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti nota asli, foto dokumentasi, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya, dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Setelah itu, unit kerja akan mengunggah dokumen-dokumen tersebut ke dalam sistem BPJS Ketenagakerjaan untuk diperiksa oleh Kepala Unit Kerja. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan dokumen sebelum memberikan persetujuan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Tahap selanjutnya adalah verifikasi keuangan dan perpajakan oleh penata verifikasi. Setelah berkas diajukan, verifikator mengagendakan pemeriksaan berkas tersebut dan melakukan pengecekan terhadap kewajiban perpajakan yang relevan. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan pajak seperti PPh Pasal 21 dan kelengkapan dokumen seperti nota dan foto kegiatan. Setelah verifikasi selesai, Asisten Deputy Perpajakan memberikan persetujuan terhadap berkas untuk melanjutkan proses pencairan anggaran.

Setelah memperoleh persetujuan dari Asisten Deputy Perpajakan, berkas pencairan anggaran diteruskan ke Asisten Deputy Treasury untuk dilakukan pengecekan akhir dan persetujuan. Jika berkas telah lengkap dan memenuhi persyaratan, Asisten Deputy Treasury memberikan persetujuan final, dan berkas tersebut kemudian dikirim ke kasir untuk diproses lebih lanjut. Kasir akan melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi yang ada pada berkas yang telah disetujui.

Proses pencairan anggaran untuk persekot kerja memiliki prosedur yang mirip dengan klaim langsung, namun terdapat perbedaan pada proses verifikasi. Permohonan pencairan persekot kerja sering diajukan secara mendadak, sehingga tidak ada waktu untuk memeriksa berkas secara menyeluruh. Hal ini menyebabkan verifikasi yang tergesa-gesa dan sering kali tidak begitu rinci. Setelah dana dicairkan dan kegiatan berjalan, laporan pertanggungjawaban persekot kerja akan disusun untuk mencatat realisasi penggunaan dana tersebut.

Beberapa kendala dalam proses pencairan anggaran di BPJS Ketenagakerjaan perlu diperhatikan untuk meningkatkan efisiensi. Salah satu masalah utama adalah kelengkapan dan validitas dokumen yang sering terhambat karena dokumen yang

tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan. Selain itu, ketidakteraturan waktu pengembalian berkas dan waktu pengajuan pencairan yang tidak terstruktur dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses verifikasi dan pencairan dana.

Penumpukan berkas di bagian keuangan juga menjadi kendala yang sering terjadi. Tanpa sistem yang efisien atau kapasitas yang memadai, berkas-berkas yang harus diverifikasi bisa menumpuk, menghambat kelancaran proses verifikasi dan pencairan anggaran. Masalah ini dapat diatasi dengan optimalisasi sistem, seperti pelatihan untuk meningkatkan kualitas dokumen dan penggunaan teknologi untuk mempercepat verifikasi.

Kendala lainnya adalah tidak adanya *monitoring* pencairan anggaran yang memadai. Tanpa sistem *monitoring* yang terstruktur, sulit untuk melacak status berkas pencairan anggaran yang diajukan, yang dapat menyebabkan keterlambatan atau kehilangan jejak berkas yang sedang diproses. Oleh karena itu, implementasi sistem *monitoring* yang transparan dan efisien sangat diperlukan untuk memastikan kelancaran dan akuntabilitas dalam proses pencairan anggaran.

Sebagai upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, optimalisasi prosedur pencairan anggaran secara digital dapat diterapkan. Dalam sistem digital, unit kerja mengajukan berkas melalui platform yang terintegrasi, mengunggah dokumen yang diperlukan, dan melakukan verifikasi secara *online*. Verifikator dapat memeriksa berkas dengan lebih efisien, dan setiap status berkas dapat dipantau secara *real-time* melalui *dashboard monitoring*. Dalam hal ini, pengajuan dan verifikasi pencairan anggaran dapat dilakukan dengan lebih cepat dan transparan, mengurangi potensi kesalahan dan keterlambatan dalam proses pencairan dana.

Sistem prosedur digital ini melibatkan beberapa tahapan, seperti pengisian data diri oleh pengguna, pengunggahan berkas pencairan, verifikasi kelengkapan dokumen, serta pemantauan status berkas melalui *dashboard*. Setiap tahap memiliki waktu yang telah ditentukan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen, serta mengirimkan pengingat atau notifikasi untuk memastikan bahwa berkas diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Perlu untuk adanya penerapan sistem digital, proses pencairan anggaran dapat lebih efisien, mengurangi beban administratif, dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran di BPJS Ketenagakerjaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Proses pencairan anggaran digital pada BPJS Ketenagakerjaan melibatkan tiga tahap utama: pengajuan anggaran oleh unit kerja, verifikasi keuangan dan perpajakan, serta pembayaran oleh kasir. Meskipun prosedur ini telah diterapkan, terdapat beberapa permasalahan seperti dokumen yang tidak lengkap, tidak teraturnya waktu pengajuan dan pengembalian berkas, penumpukan berkas, serta kurangnya sistem *monitoring*. Untuk meningkatkan efisiensi, perlu dilakukan

optimalisasi SOP dengan menetapkan aturan waktu pengembalian berkas, pembatasan pengajuan harian, serta pembuatan *dashboard monitoring* untuk transparansi.

Saran

Dalam memperlancar proses pencairan anggaran, disarankan untuk menyediakan *dashboard* yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja, yang memungkinkan para pegawai melihat status dan kekurangan dokumen secara langsung. Selain itu, notifikasi atau pengingat perlu diterapkan untuk memastikan kelengkapan berkas yang diajukan melalui sistem BPJS Ketenagakerjaan. Perusahaan juga sebaiknya menetapkan aturan tegas mengenai pengembalian berkas, misalnya jika berkas tidak dikoreksi dalam dua hari, pencairan anggaran harus ditolak dan harus mengajukan ulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Azani F, Febriyanti L, Syahdilla I, & Gurning F. (2022). Analisis Sistem Klaim Jaminan Hari Tua dan Perhitungannya pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan Utara. *FLORONA: Jurnal Ilmiah Kesehatan*, 1(2).
- Aziz. (2020). Faktor-Faktor Penghambat dan Pengaruhnya Terhadap Pencairan Anggaran DIPA pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Palopo. *Journal Of Institution And Sharia Finance.*, 3(2).
- Dian R N, & Hasin A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). (Vol. 01, [https://journal.uii.ac.id/selma/index58ArtikelHasilPenelitian Issue 06](https://journal.uii.ac.id/selma/index58ArtikelHasilPenelitianIssue06)).
- Filda K, & Rohmawan P. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Keuangan PT. XYZ. In *Bisnis dan Akuntansi. JEBA*, 25.
- Ikram Nafiah M D. (2023). Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Kantor Kelurahan Maccini Sombala Kota Makassar. *Jurnal Administrasi Terapan*, 1(1).
- Simanjuntak K, Lastiningsih N, & Arieftiara D. (2020). Efektivitas Sistem Pencairan Dana Atas Pembayaran Tunjangan Pensiun Pegawai Negeri Sipil pada PT Taspen (Persero). . *PROSIDING BIEMA Business Management, Economic, and Accounting National Seminar*, 1.
- Sukma P, Putu N, & Aryawati A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Pengadaan Dan Pembayaran Material pada Perusahaan Konstruksi PT XYZ. *Waisya: Jurnal Ekonomi*, 2(1). <https://e-journal.iahngdepudja.ac.id/index.php/JW>.

Tempoh R, Karamoy H, & Pinatik S. (2021). Analisis Of The Use Of General Administration Costs On The Improvement Of Supervisor Performance At PT. PLN (Persero) UP2B Minahasa System. *Jurnal EMBA*, 9(3).

Yuppy Triwidatin. (2021). Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Upaya Peningkatan Produksi Bagi Pelaku Umkm Agritepa Abadi Desa Banjarsari Kabupaten Bogor. . *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Aset Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.