

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aktivitas Kepesertaan Di Dana Pensiun Gereja Kristen Jawa (DP-GKJ)

Choirul Ummam Al Muhtaromi
Satrio Bagus Sembodo
Yefta Andi Kus Noegroho
Ika Kristianti
Yeterina Widi Nugrahanti*

Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana

ARTICLE INFO

Article history:

Received 11-03-2022

Revised 21-03-2022

Accepted 05-05-2022

Key words:

Standard operating procedure,
participation activities, pension
fund

ABSTRACT

The Pension Fund is an important legal entity in the management of the pension program. In the operational arrangement of the Pension Fund, it is necessary to have a Standard Operating Procedure (SOP) so that it runs according to the vision and mission of the entity. The object of this community service is the Salatiga Java Christian Church Pension Fund. DP-GKJ Salatiga does not yet have adequate SOPs in carrying out their duties. So that this service aims to assist DP-GKJ Salatiga in the preparation of Standard Operating Procedures (SOP) especially in participation activities consisting of, updating data, accepting new participants, terminating participants, and applying for pensions. The methods used in the service are: (1) Assistance in the preparation of SOPs for participation activities and (2) Preparation of SOPs for DP-GKJ participation activities. The result of this service is that SOPs have been compiled, including: (1) objectives; (2) scope; (3) policies, underlying documents and authorizations; (4) procedures, which contain officers or parties involved and their work steps; and (5) a flowchart that can clarify the flow of each DP-GKJ participation activity.

ABSTRAK

Dana Pensiun menjadi badan hukum yang penting dalam pengelolaan program pensiun. Dalam pengaturan operasional Dana Pensiun diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) agar berjalan sesuai visi dan misi entitas. Objek pengabdian masyarakat ini adalah Dana Pensiun Gereja Kristen Jawa Salatiga. DP-GKJ Salatiga belum memiliki SOP yang memadai dalam menjalankan tugasnya. Sehingga pengabdian ini bertujuan untuk membantu DP-GKJ Salatiga dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkhusus dalam aktivitas kepesertaan yang terdiri dari, pemutakhiran data, penerimaan peserta baru, penghentian peserta, dan permohonan pensiun.

* Corresponding author: yeterina.nugrahanti@uksw.edu

Metode yang dilakukan dalam pengabdian adalah: (1) Pendampingan penyusunan SOP aktivitas kepesertaan dan (2) Penyusunan SOP aktivitas kepesertaan DP-GKJ. Hasil dari pengabdian ini adalah telah tersusunnya SOP, meliputi: (1) tujuan; (2) ruang lingkup; (3) kebijakan, dokumen yang mendasari dan otorisasi; (4) prosedur, yang berisi petugas atau pihak yang terlibat dan langkah kerjanya; serta (5) flowchart yang dapat memperjelas alur dari setiap aktivitas kepesertaan DP-GKJ.

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun, menyatakan bahwa Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Dalam suatu organisasi dana pensiun tentunya memiliki suatu program yang bernama program pensiun, yang memiliki tujuan agar memberikan suatu manfaat tertentu bagi pesertanya ketika telah memasuki masa pensiun nantinya. Program pensiun ini terbagi menjadi dua yakni, program pensiun manfaat pasti dan program pensiun iuran pasti. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun (1992), menyatakan bahwa Manfaat Pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan Dana Pensiun. Sedangkan manfaat pensiun terbagi menjadi tiga kategori yaitu, manfaat pensiun normal, manfaat pensiun dipercepat, dan manfaat pensiun cacat.

Dana Pensiun Gereja-Gereja Kristen Jawa yang dikenal dengan nama Dana Pensiun GKJ yang berkedudukan di Salatiga ini dapat disingkat dengan DP-GKJ merupakan kelanjutan dari Yayasan Dana Pensiun Gereja-Gereja Kristen Jawa yang didirikan pada 1 Agustus 1975. Akan tetapi pada tanggal 28 Juni 1994 berubah nama menjadi Dana Pensiun Gereja-Gereja Kristen Jawa (DP-GKJ) hingga saat ini. Program pensiun yang diselenggarakan oleh DP-GKJ ini adalah program pensiun manfaat pasti, yang bertujuan untuk memberikan penghasilan bagi pesertanya ketika mereka telah selesai menyelesaikan masa kerjanya.

Pengelolaan entitas akan berjalan lebih baik jika sejalan dengan visi dan misi entitas tersebut (Muhaling *et al.*, 2021). Untuk mencapai tujuannya, entitas perlu mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) agar pencapaian tujuan maupun visi misi tepat sasaran. SOP merupakan hal yang penting dan harus ada di dalam sebuah entitas (Gazalin *et al.*, 2021). Dengan adanya SOP dalam organisasi akan meminimalisir kesalahan dan kelalaian pegawai saat menjalankan pekerjaannya (Sakti *et al.*, 2020). Begitu pula dalam hal ini adalah DP-GKJ dalam menjalankan tugasnya, agar tidak menimbulkan kesalahan yang dapat merugikan peserta dari program pensiun yang dijalankan ini perlu adanya SOP yang mengatur jalannya operasional dana pensiun. Akan tetapi, hingga saat ini DP-GKJ Salatiga belum memiliki SOP yang memadai dalam menjalankan tugasnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan (2011), menyatakan bahwa dana pensiun merupakan salah satu lembaga keuangan non bank yang diawasi langsung oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dengan demikian keberadaan SOP sangat penting dalam organisasi ini.

Tanpa adanya SOP, manajemen dan karyawan tidak memiliki panduan yang jelas dalam menjalankan tanggung jawabnya. Penilaian kinerja juga tidak dapat dilakukan secara maksimal karena organisasi tidak memiliki kejelasan proses kerja (Taufiq, 2019). Standar pelayanan masing-masing unit perlu adanya panduan teknis dalam kegiatan operasional (Zarkasi & Fatriani, 2019). Dengan tidak adanya suatu SOP akan menghambat perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Ajasta & Addin, 2018). Hingga saat ini, salah satu permasalahan yang dihadapi DP-GKJ Salatiga adalah tidak adanya SOP dalam aktivitas kepesertaan. Dalam aktivitas kepesertaan sendiri terdapat beberapa kegiatan yaitu: (1) Pemutakhiran Data, (2) Penerimaan Peserta Baru, (3) Penghentian Peserta, dan (4) Permohonan Pensiun. Keberadaan SOP sangatlah penting bagi DP-GKJ Salatiga, akan tetapi hingga saat ini entitas belum memiliki SOP. Oleh karena itu, dalam kegiatan CD Tematik ini berfokus untuk menyusun SOP terkait aktivitas kepesertaan DP-GKJ Salatiga.

Tujuan pengabdian kepada masyarakat ini untuk membantu DP-GKJ Salatiga dalam penyusunan SOP terkhusus dalam aktivitas kepesertaan yang terdiri dari, pemutakhiran data, penerimaan peserta baru, penghentian peserta, dan permohonan pensiun. Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat membantu DP-GKJ Salatiga dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawabnya dalam aktivitas kepesertaan menjadi jelas dan terarah.

METODE PELAKSANAAN

Bentuk kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah: (1) Pendampingan penyusunan SOP aktivitas kepesertaan dan (2) Penyusunan SOP aktivitas kepesertaan DP-GKJ. Dalam hal pendampingan terdapat beberapa tahapan yang telah dilakukan yaitu koordinasi dengan pihak DP-GKJ mengenai rencana pengabdian kepada masyarakat berupa panduan SOP aktivitas kepesertaan, wawancara untuk mengumpulkan alur kerja yang dilakukan sehari-hari, observasi untuk mengumpulkan data dan memperoleh gambaran umum mengenai rencana aktivitas kepesertaan, persiapan pelatihan, analisis, serta pengecekan mengenai implementasi SOP DP-GKJ. Dalam melakukan kegiatan wawancara peneliti memilih narasumber yaitu Kepala Kantor DP-GKJ Salatiga yang bernama Bapak Yusak Marthin Sutrisno. Wawancara yang dilakukan ini berlangsung selama 1 minggu yang dilaksanakan di bulan September 2021. Setelah melakukan wawancara peneliti melakukan observasi, kegiatan ini dilakukan dengan memahami dan mengamati aktivitas kepesertaan yang saat ini telah berlangsung di DP-GKJ Salatiga. Fokus utama dalam kegiatan observasi ini adalah bagian kepesertaan, hal ini dikarenakan banyak kegiatan dan tugas kerja yang dilakukan oleh bagian kepesertaan dalam menjalankan aktivitas kepesertaan di DP-GKJ Salatiga. Tak hanya itu saja, observasi juga dilakukan dalam bagian pengurus DP-GKJ Salatiga karena seluruh keputusan akhir terkait aktivitas kepesertaan yang terjadi diputuskan oleh bagian ini. Sedangkan dalam persiapan pelatihan, peneliti menyiapkan beberapa rencana untuk menyampaikan SOP aktivitas kepesertaan yang telah peneliti susun kepada pihak DP-GKJ Salatiga. Lain hal dalam kegiatan analisis, peneliti melakukan beberapa analisis terhadap kesesuaian SOP aktivitas kepesertaan yang telah disusun dengan kondisi

yang terjadi. Setelah DP-GKJ mulai mengimplementasikan SOP yang telah peneliti susun, dilakukan pengecekan apakah terjadi hambatan atau kendala yang mungkin di hadapai saat menjalankan SOP ini. Dikarenakan kondisi yang masih adanya Pandemi COVID-19, sebagian besar kegiatan banyak dilakukan secara daring melalui *e-mail*, *WhatsApp*, *Google Meet*, namun proses observasi tetap mendatangi objek pengabdian dengan prokes ketat. Secara keseluruhan kegiatan ini dilaksanakan selama 3 bulan sejak bulan September 2021 hingga Desember 2021.

HASIL DAN PEMBAHASAN

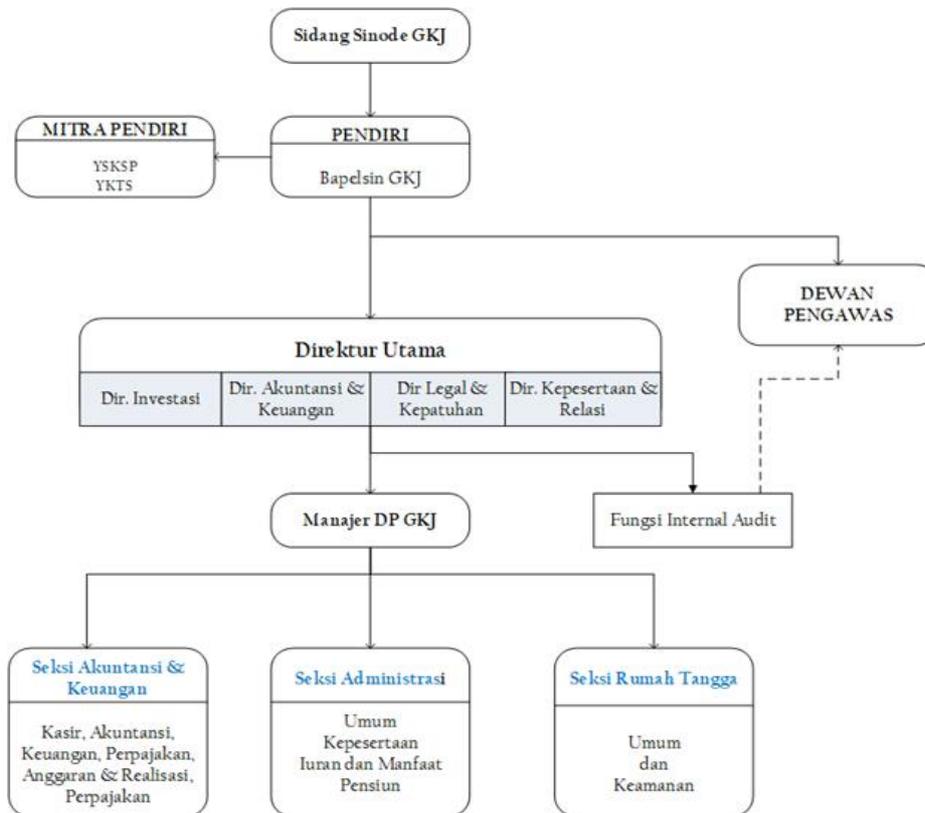
DP-GKJ adalah lembaga Dana Pensiun yang berkedudukan di Kota Salatiga. DP-GKJ ini merupakan keberlanjutan dari Yayasan Dana Pensiun Gereja-Gereja Kristen Jawa, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny.E.L. Matu Nomor 1 pada tanggal Agustus 1975, selanjutnya dengan Keputusan Deputat Sinode Gereja-gereja Kristen Jawa No.: A.3863 tahun 1993 tanggal 31 Agustus 1993 telah disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya. Adapun proses penyesuaian melalui masa transisi dari tahun 1992 sampai dengan tahun 1994. DP-GKJ telah mendapat pengesahan dengan Keputusan Menteri Nomor KEP-163/KM.17/1994 tanggal 28 Juni 1994 yang didirikan oleh pendiri (Deputat Penatalayanan Sinode GKJ) dan para Mitra Pendiri dengan peserta yang sama.

DP-GKJ dibentuk dalam rangka untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti, dengan maksud dan tujuan memberikan kesinambungan penghasilan bagi peserta setelah purna bakti dan bagi Pihak yang Berhak. Kekayaan DP-GKJ pada awalnya merupakan kekayaan dari Yayasan Dana Pensiun Gereja-Gereja Kristen Jawa, kemudian kekayaan DP-GKJ dihimpun dari:

1. Iuran Pemberi Kerja;
2. Iuran Peserta;
3. Hasil Investasi dan hasil pengembangan dana;
4. Pengalihan dana dari Dana Pensiun lain

DP-GKJ didirikan oleh Badan Pelaksana Sinode Gereja-gereja Kristen Jawa yang berkedudukan di Salatiga yang Tata Dasarnya tertuang dalam Akta Nomer 25 Notaris P.J.Soepratignja,SH., tanggal 14 September 1987 dan telah diubah dalam Akta Nomer 4 Notaris P.J. Soepratignja tertanggal 17 September 2002 serta Akta Nomer 1 Notaris P.J. Soepratignja tertanggal 13 Maret 2007.

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi DP-GKJ.



Gambar 1. Struktur Organisasi DP-GKJ Salatiga

SOP merupakan suatu pedoman yang berisikan prosedur-prosedur operasional yang terdapat dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu organisasi dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten, dan sistematis (Tambunan, 2008). Sedangkan menurut (Budihardjo, 2014) SOP merupakan suatu langkah tertentu yang bersifat pasti, baku yang diwujudkan dalam bentuk dokumen tertulis yang mengatur tentang langkah kerja tertentu.

Dalam suatu SOP tentunya terdapat beberapa komponen di dalamnya, terkait SOP aktivitas kepesertaan DP-GKJ ini terdapat beberapa komponen atau unsur-unsur yang terkandung dalam SOP ini yaitu:

1. Tujuan. Menjelaskan kepentingan apa SOP ini dibuat.
2. Ruang Lingkup. Merupakan cakupan seluruh proses yang ada dalam masing-masing kegiatan yang terdapat dalam aktivitas kepesertaan.
3. Kebijakan, Dokumen yang Mendasari, dan Otorisasi.
4. Prosedur. Merupakan pelaksana tugas/pihak yang terkait serta langkah kerja.
5. *Flowchart*. Merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas.

Dalam aktivitas kepesertaan di DP-GKJ Salatiga ini memiliki beberapa kegiatan yaitu: (1) Pemutakhiran Data, (2) Penerimaan Peserta Baru, (3) Penghentian Peserta,

dan (4) Permohonan Pensiun. Dalam menyusun SOP diperlukan suatu landasan-landasan tertentu agar dalam pembuatan SOP tidak asal-asalan dan menghasilkan SOP yang berkualitas (Rifka, 2017). Dengan demikian dalam penyusunan SOP terkait aktivitas kepesertaan di DP-GKJ Salatiga didasarkan pada dokumen-dokumen yang telah dimiliki dan digunakan oleh DP-GKJ. Berikut ini merupakan dokumen-dokumen tersebut.

1. Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Dana Pensiun Yang Baik (*Good Pension Fund Governance*) Tahun 2020
2. Peraturan Dana Pensiun Dari DP-GKJ Tahun 2012

Dalam aktivitas kepesertaan ini terdapat dua pihak internal yang terlibat dalam aktivitas ini yaitu Bagian Kepesertaan dan Pengurus DP-GKJ. Bagian Kepesertaan dan Pengurus DP-GKJ Salatiga dalam menyelenggarakan kegiatan dana pensiun terutama pada aktivitas kepesertaan memiliki tugas dan kewajiban yang akan dijalankan. Berikut tugas dan kewajiban yang harus dijalankan oleh dua pihak internal DP-GKJ dalam aktivitas kepesertaan ini.

1. Bagian Kepesertaan
 - a. Meneliti kelengkapan data calon peserta baru
 - b. Mengetik Surat Keputusan Peserta Baru
 - c. Mengetik Surat Keputusan Pensiun Baru
 - d. Menyiapkan pengiriman Surat Keputusan Peserta yang akan pensiun
 - e. Melakukan proses pensiun peserta
 - f. Mencatat mutasi perubahan peserta
 - g. Memutakhirkan Data peserta
2. Ketua Pengurus Dana Pensiun
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan keputusan yang menyangkut kebijakan operasional dana pensiun
 - b. Menandatangani surat-surat keluar (SK)
 - c. Menunjuk salah seorang atau lebih pengurus untuk melakukan tugas tertentu

Secara lebih lanjut, berikut ini merupakan pembahasan terkait lima komponen atau unsur yang terdapat dalam SOP aktivitas kepesertaan DP-GKJ Salatiga.

SOP Pemutakhiran Data

Tujuan SOP ini disusun dan disajikan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan pemutakhiran data peserta.
2. Menjamin terlaksananya pemrosesan pemutakhiran data peserta.
3. Menjamin terlaksananya aspek pengendalian internal kegiatan pemutakhiran data berupa verifikasi dan otorisasi oleh Bagian Kepesertaan.

Ruang lingkup SOP dalam kegiatan pemutakhiran data ini meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan pelayanan dalam melakukan perubahan data yang terjadi pada peserta DP-GKJ. Perubahan data tersebut seperti pergantian alamat, perubahan status perkawinan, penambahan anak, atau kematian peserta. Dalam kegiatan ini melibatkan pihak-pihak yaitu peserta, pemberi kerja, dan bagian kepesertaan. Keterlibatan peserta dalam kegiatan ini hanyalah menginformasikan perubahan data kepada pemberi kerja. Selanjutnya pemberi kerja akan

menginformasikan perubahan tersebut kepada bagian kepesertaan. Tahap berikutnya bagian kepesertaan akan melakukan update data terkait perubahan tersebut.

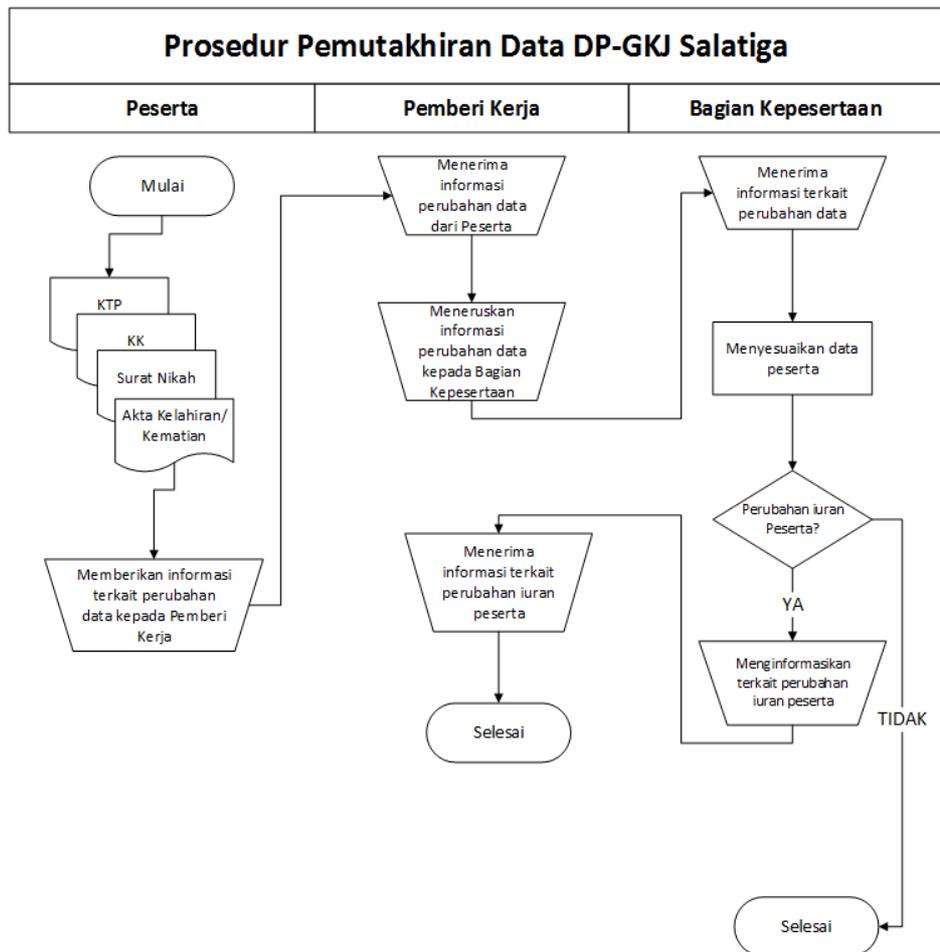
Kebijakan, dokumen yang mendasari, dan otorisasi terkait pemutakhiran data yang terdapat dalam aktivitas kepesertaan adalah:

1. Pemutakhiran data akan dilakukan terhadap setiap perubahan data yang dialami peserta dan telah menginformasikan perubahan tersebut kepada Pemberi Kerja dan Bagian Kepesertaan.
2. Otorisasi dilakukan oleh Bagian Kepesertaan.

Berikut merupakan langkah kerja untuk setiap pelaksana tugas/pihak yang terkait dalam pemutakhiran data:

1. Peserta: Menyampaikan informasi perubahan data dengan melampirkan dokumen pribadi pendukung (KTP, Surat nikah, KK, Akta Kelahiran/Kematian) kepada Pemberi Kerja.
2. Pemberi Kerja: Menerima informasi perubahan data dari peserta, meneruskan informasi terkait perubahan data peserta kepada Bagian Kepesertaan DP-GKJ.
3. Bagian Kepesertaan: Menerima informasi perubahan data, menyesuaikan data peserta, menginformasikan apabila terdapat perubahan iuran dikirim ke Pemberi Kerja.

Berikut ini merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 2. Flowchart Prosedur Pemutakhiran Data DP-GKJ

SOP Penerimaan Peserta Baru

Tujuan SOP ini disusun dan disajikan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan penerimaan peserta baru.
2. Menjamin terlaksananya pemrosesan penerimaan peserta baru.
3. Menjamin terlaksananya aspek pengendalian internal kegiatan penerimaan peserta baru berupa verifikasi dan otorisasi oleh Pengurus Dana Pensiun.

Ruang lingkup SOP dalam kegiatan penerimaan peserta baru ini meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan pelayanan dalam melakukan penerimaan peserta baru DP-GKJ. Dalam kegiatan ini melibatkan pihak-pihak yaitu peserta, pemberi kerja, bagian kepesertaan, dan pengurus DP-GKJ. Keterlibatan peserta adalah dalam melakukan pengisian formulir dan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Pemberi kerja sebatas hanya melakukan pendaftaran kepada bagian kepesertaan berdasarkan formulir dan dokumen yang diberikan oleh peserta. Selanjutnya tugas bagian kepesertaan akan melakukan input data, membuat SK Peserta, dan memproses pemberian persetujuan oleh pengurus DP-GKJ. Sedangkan pengurus DP-GKJ akan memberikan persetujuan dengan melakukan tanda tangan dalam SK Peserta tersebut. SK peserta tersebut akan diberikan kepada pemberi kerja melalui bagian kepesertaan.

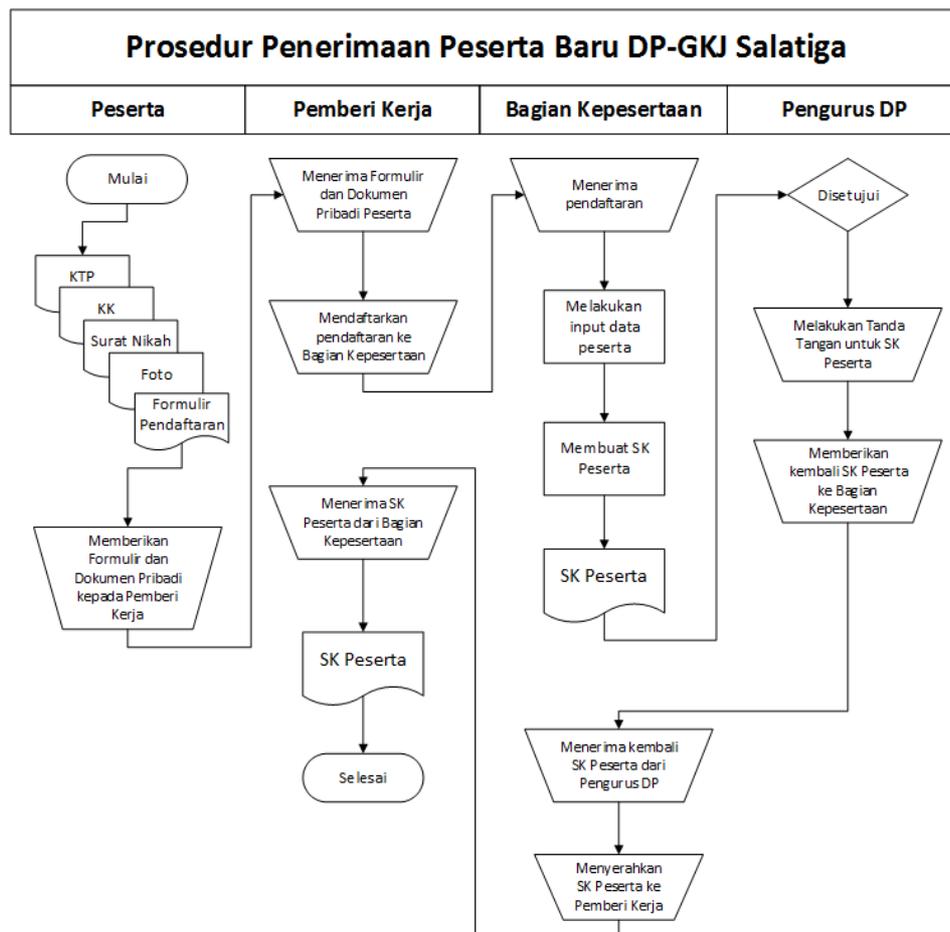
Kebijakan, dokumen yang mendasari, dan otorisasi terkait penerimaan peserta baru yang terdapat dalam aktivitas kepesertaan adalah:

1. Penerimaan peserta baru akan diproses oleh Bagian Kepesertaan setelah mendapat permohonan pendaftaran dari Pemberi Kerja.
2. Otorisasi dilakukan oleh Pengurus Dana Pensiun.

Berikut merupakan langkah kerja untuk setiap pelaksana tugas/pihak yang terkait dalam penerimaan peserta baru:

1. Peserta: Melakukan pengisian formulir permohonan pendaftaran peserta yang telah disediakan, menyiapkan dokumen pribadi pendukung (KTP, KK, Surat Nikah, Foto).
2. Pemberi Kerja: Mendaftarkan peserta kepada Bagian Kepesertaan.
3. Bagian Kepesertaan: Menginput data peserta, Membuat SK Peserta, Mengurus SK Peserta tersebut agar ditandatangani Pengurus Dana Pensiun.
4. Pengurus Dana Pensiun: Menandatangani SK Peserta dan menyerahkan kepada Pengurus Dana Pensiun.

Berikut ini merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 3. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Peserta Baru DP-GKJ

SOP Penghentian Peserta

Tujuan SOP ini disusun dan disajikan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan penghentian peserta.
2. Menjamin terlaksananya pemrosesan penghentian peserta.
3. Menjamin terlaksananya aspek pengendalian internal kegiatan penghentian peserta berupa verifikasi dan otorisasi oleh Pengurus Dana Pensiun.

Ruang lingkup SOP dalam kegiatan penghentian peserta ini meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan pelayanan dalam melakukan penghentian peserta. Dalam kegiatan ini melibatkan pihak-pihak yaitu pemberi kerja, bagian kepesertaan, dan pengurus DP-GKJ. Keterlibatan pemberi kerja adalah mendaftarkan peserta yang akan berhenti dalam kepesertaan DP-GKJ dan menerima SK penghentian tersebut. Bagian kepesertaan akan memproses penghentian peserta tersebut, membuat SK penghentian, dan memproses SK tersebut agar mendapat persetujuan dari pengurus DP-GKJ. Pengurus DP-GKJ akan memberikan persetujuan dengan melakukan tanda tangan dalam SK pensiun dipercepat/ditunda. Selanjutnya, SK tersebut akan diberikan kepada pemberi kerja melalui bagian kepesertaan.

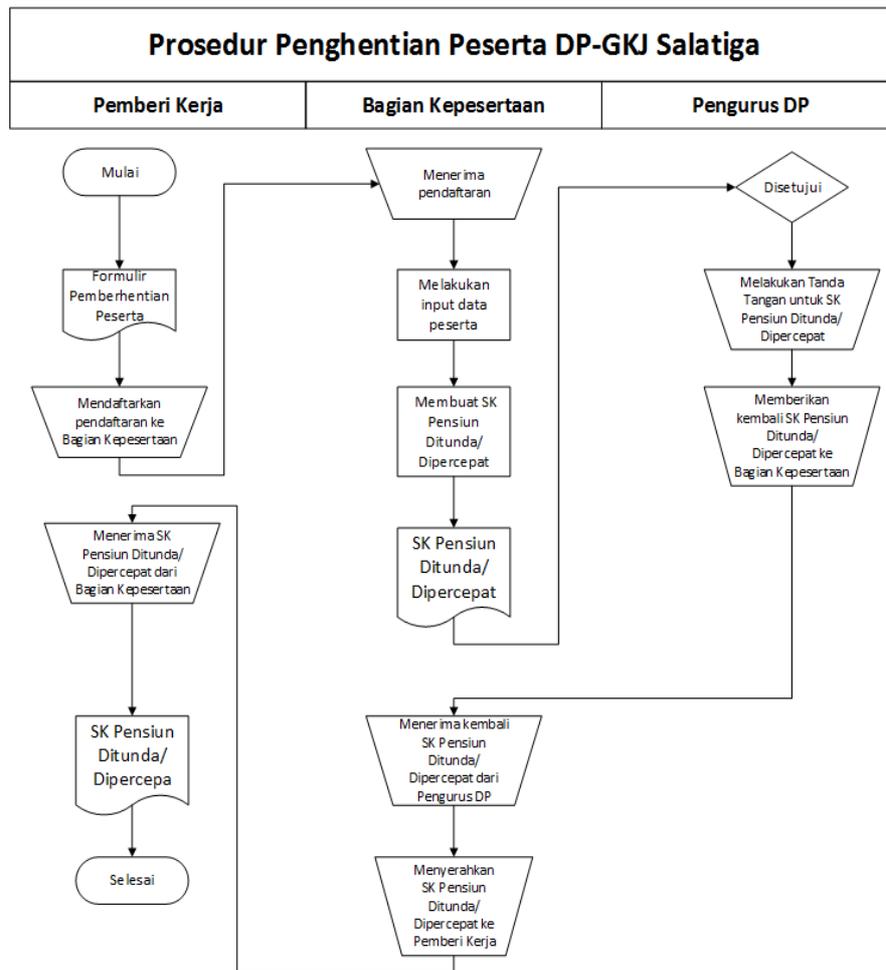
Kebijakan, dokumen yang mendasari, dan otorisasi terkait penghentian peserta yang terdapat dalam aktivitas kepesertaan adalah:

1. Penghentian peserta dilakukan ketika Pemberi Kerja menginformasikan penghentian pekerja kepada Bagian Kepesertaan.
2. Otorisasi dilakukan oleh Pengurus Dana Pensiun.

Berikut merupakan langkah kerja untuk setiap pelaksana tugas/pihak yang terkait dalam penghentian peserta:

1. Pemberi kerja: Memberikan informasi mengenai penghentian kepesertaan.
2. Bagian kepesertaan: Melakukan input data peserta, membuat SK Pensiun Ditunda/Pensiun Dipercepat, mengajukan SK agar ditandatangani oleh Pengurus Dana Pensiun, mengirimkan SK kepada pemberi kerja.
3. Pengurus Dana Pensiun: Menandatangani SK Pensiun Ditunda/Pensiun Dipercepat dan menyerahkan kembali SK tersebut kepada Bagian Kepesertaan.

Berikut ini merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 4. Flowchart Prosedur Penghentian Peserta DP-GK

SOP Permohonan Pensiun

Tujuan SOP ini disusun dan disajikan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan permohonan pensiun.
2. Menjamin terlaksananya pemrosesan permohonan pensiun.
3. Menjamin terlaksananya aspek pengendalian internal kegiatan permohonan pensiun berupa verifikasi dan otorisasi oleh Pengurus Dana Pensiun.

Ruang lingkup SOP dalam kegiatan permohonan pensiun ini meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan pelayanan dalam melakukan permohonan pensiun peserta. Dalam kegiatan ini melibatkan pihak-pihak yaitu pemberi kerja, bagian kepesertaan, dan pengurus DP-GKJ. Pemberi kerja akan melakukan pendaftaran permohonan pensiun terhadap peserta yang telah memasuki masa pensiun. Bagian kepesertaan akan memproses permohonan pensiun tersebut, membuat SK Pensiun, meminta persetujuan pengurus DP-GKJ terhadap permohonan tersebut. Selanjutnya pengurus DP-GKJ akan memberikan persetujuan dengan pemberian tanda tangan dalam SK Pensiun tersebut. Setelah itu, SK tersebut akan diberikan kepada pemberi kerja melalui bagian kepesertaan.

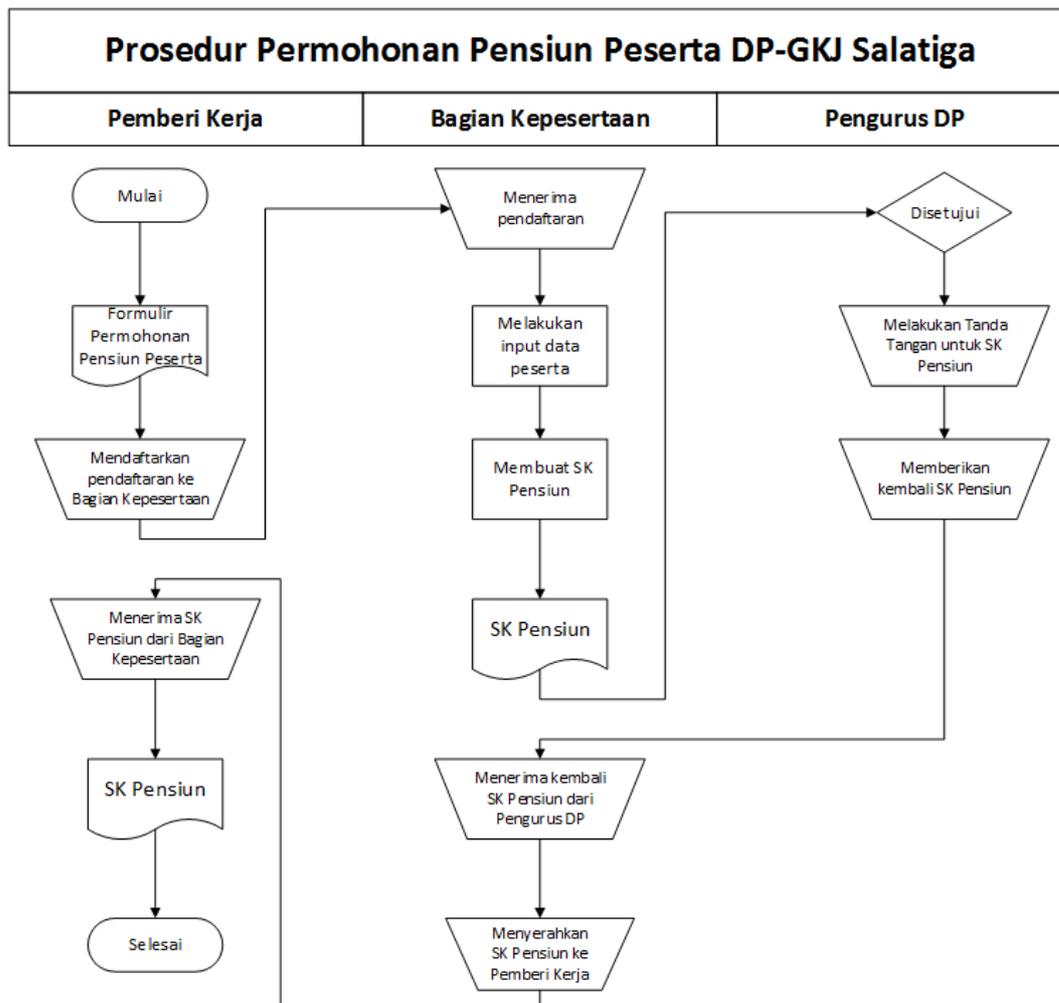
Kebijakan, dokumen yang mendasari, dan otorisasi terkait permohonan pensiun yang terdapat dalam aktivitas kepesertaan adalah:

1. Pemberi Kerja akan menginformasikan terkait pekerja yang telah memasuki masa pensiun kepada Bagian Kepesertaan.
2. Otorisasi dilakukan oleh Pengurus Dana Pensiun.

Berikut merupakan langkah kerja untuk setiap pelaksana tugas/pihak yang terkait dalam permohonan pensiun:

1. Pemberi Kerja: Memberikan informasi mengenai pegawai yang akan pensiun.
2. Bagian kepesertaan: Menginput data peserta, membuat SK Pensiun, mengajukan SK Pensiun agar ditandatangani oleh Pengurus Dana Pensiun, mengirimkan SK kepada Pemberi Kerja.
3. Pengurus Dana Pensiun: Menandatangani SK Pensiun dan menyerahkan kembali SK tersebut kepada Bagian Kepesertaan.

Berikut ini merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 5. Flowchart Prosedur Permohonan Pensiun Peserta DP-GKJ

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang ada, peneliti telah menyusun SOP terkait dengan aktivitas kepesertaan untuk membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh DP-GKJ serta membantu dalam memperjelas alur dan tujuan di dalam aktivitas kepesertaan. SOP ini meliputi lima komponen, yaitu (1) tujuan; (2) ruang lingkup; (3) kebijakan, dokumen yang mendasari dan otorisasi; (4) prosedur, yang berisi petugas atau pihak yang terlibat dan langkah kerjanya; serta (5) *flowchart* yang dapat memperjelas alur dari setiap aktivitas kepesertaan DP-GKJ. Peneliti berharap, SOP yang telah disusun oleh peneliti dapat bermanfaat bagi DP-GKJ dalam melakukan aktivitas kepesertaan yang dilakukan di DP-GKJ.

Berdasarkan simpulan di atas, saran yang diberikan untuk DP-GKJ yaitu dapat menggunakan SOP aktivitas kepesertaan yang telah disusun ini dalam pemutakhiran data, penerimaan peserta baru, penghentian peserta, serta permohonan pensiun. Secara berkala, SOP ini juga perlu dievaluasi seiring perubahan yang mungkin terjadi dalam praktik maupun peraturan yang berlaku terkait aktivitas-aktivitas tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajusta, A. A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>
- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP* (1st ed.). Raih Asa Sukses.
- Gazalin, J., Asiri, L., Sujana, I. W., Ode, L., Saputra, I., & Reni, A. (2021). Pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi pemerintahan desa di Desa Sandang Pangan Kecamatan Sampolawa Kabupaten Buton Selatan. *Journal Of Training And Community Service Adpertisi*, 1(2), 2–7.
- Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun, (1992).
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT. Taspen (Pesero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, 9(36), 182–188.
- Rifka. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher.
- Sakti, D. P. B., Nurmayanti, S., Putra, I. N. N. A., & Wardani, L. (2020). Pelatihan Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Keuangan Bagi Pengelola BUMDes Desa Karang Bayan Kecamatan Lingsar Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal PEPADU*, 1(2), 185–190. <https://doi.org/10.29303/jurnalpepadu.v1i2.95>
- Tambunan. (2008). *Standard Operating Procedure (SOP)*. Maiestas Publishing.
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Jurnal Profita*, 12(1), 56. <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2011). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan*.
- Zarkasi, A., & Fatriani, R. M. (2019). Pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan di Desa Petajen Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang

Hari. *Unri Conference Series: Community Engagement*, 1, 14–20.
<https://doi.org/10.31258/unricsce.1.14-20>