

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENCAIRAN DANA JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PERINTIS MAROS

**MUKHTAR
1661406032**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA KEUANGAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2019**

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENCAIRAN DANA JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN KCP MAROS

Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Ahli Madya

Di Susun Dan Diajukan Oleh

MUKHTAR

NIM : 1661406032

Kepada

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA KEUANGAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2019**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat yang besar sebagai bentuk kasih sayang kepada umat manusia dimana memberikan kehidupan yang insya Allah berguna baik dalam segi manusia itu sendiri maupun yang ada di sekitarnya. Dan atas rahmat dan Karunia -Nya pula sehingga penyusunan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pencairan Dana Jaminan Hari Tua (JHT)” pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan KCP. Maros**” dapat selesai sebagai mana mestinya.

Dengan selesainya tugas akhir ini, tidak lepas dari doa serta dukungan orang tua dan pihak – pihak yang telah membantu untuk penulisan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Muslim Maros (UMMA)
2. Bapak Dr. Dahlan, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros (UMMA)
3. Ibu Sarnawiah, SE., M.Si selaku Kaprodi Diploma Tiga Keuangan dan Perbankan Universitas Muslim Maros (UMMA)

4. Bapak Dr. Dahlan,SE.,MM selaku Dosen pembimbing I dan Bapak Hamka,SE.,MM selaku Dosen pembimbing II yang tiada henti memberi bimbingan dan arahan selama penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Lubis Latif,S.,Si,APT selaku pimpinan kantor BPJS Ketenagakerjaan Kcp. Maros.
6. Kepada kedua orang tua penulis dan saudara – saudara yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil yang tak ternilai serta doa selama penulis melakukan penelitian dan menyusun Tugas Akhir.
7. Seluruh staf karyawan / karyawanati pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kcp. Maros yang telah mendukung dan memberikan informasi dalam penyusunan Tugas Akhir.
8. Seluruh teman – teman di Universitas Muslim Maros yang penulis sayangi.

Penulis menyadari dalam penyusunan karya tulis masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, sangat diharapkan segala kritik dan saran guna penyempurnaan tulisan ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Maros. juli 2019

penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
DAFTAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Prosedur	5
1. Pengertian Prosedur	5
2. Manfaat Prosedur	7
3. Karakteristik Prosedur	8
4. Prinsip Prosedur	8
B. Pencairan Dana	9
C. Jaminan Hari Tua.....	10
1. Pengertian Jaminan Hari Tua (JHT).....	10
2. Manfaat Jaminan Hari Tua (JHT)	11
3. Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)	11
4. Karakteristik Jaminan Hari Tua (JHT)	13
D. Kerangka Pikir.....	14

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian	15
B. Jenis dan Sumber Data.....	15
1. Jenis Data	15
2. Sumber Data	15
C. Teknik Pengumpulan Data.....	16
D. Metode Analisis Data	16

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah BPJS Ketenakerjaan.....	17
1. Sejarah Umum	17
2. Filosofi Logo BPJS Ketenakerjaan	20
3. Visi BPJS Ketenakerjaan.....	21
4. Misi BPJS Ketenakerjaan	21
5. Nilai Budaya BPJS Ketenakerjaan	21
B. Program - Program BPJS Ketenakerjaan	23
1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	23
2. Jaminan Kematian (JKM)	24
3. Jaminan Hari Tua (JHT)	24
4. Jaminan Pensiun (JP)	25
C. Struktur Organisasi	26
D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	26

BAB V PEMBAHASAN

A. Syarat-syarat Pencarian Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenakerjaan KCP Maros.....	31
1. Syarat Umum Pencarian Jaminan Hari Tua	31
2. Syarat Untuk Mencairkan Jaminan Hari Tua 10%.....	31
3. Syarat Untuk Mencairkan Jaminan Hari Tua 30%.....	31
4. Syarat Untuk Mencairkan Jaminan Hari Tua 100%.....	31

B. Prosedur Pengajuan Pencairan Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros	32
---	----

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA.....	36
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 1.1	Perhitungan Iuran Penerimaan Upah dan Bukan Penerima Bukan Upah	11
Tabel 1.2	Tanggung Jawab Kepala Kantor Cabang Perintis	27
Tabel 1.3	Tanggung Jawab Penata Madya Pemasaran	27
Tabel 1.4	Tanggung Jawab Penata Madya Pelayanan dan umum	29
Tabel 1.5	Tanggung Jawab Penata Madya Keuangan dan TI	30

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 1.1	Kerangka Fikir	14
Gambar 1.2	Logo BPJS Ketenagakerjaan	20
Gambar 1.3	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	26

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berjalannya waktu, hari tua merupakan suatu kondisi yang harus dihadapi oleh setiap orang yang dapat menyebabkan seseorang berkurang produktifitasnya. Pada masa ini mereka tidak lagi dapat bekerja untuk menghasilkan uang karena daya fisik dan pikirannya yang memang tidak lagi dimaksimalkan untuk bekerja. Melalui program jaminan hari tua BPJS ketenagakerjaan memberikan suatu jaminan untuk mengantisipasi hal tersebut sehingga dimasa tuanya tidak perlu lagi bekerja untuk mendapatkan penghasilan.

BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan) merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), yang dikelola oleh PT. Jamsostek (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014.

BPJS Kesehatan dahulu bernama Askes bersama BPJS Ketenagakerjaan merupakan program

Pemerintah dalam kesatuan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diresmikan pada tanggal 31 Desember 2013. Untuk BPJS Kesehatan mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2014, sedangkan BPJS Ketenagakerjaan mulai beroperasi sejak 1 Juli 2015.

Sejak beroperasi secara penuh pada 1 Juli 2015, BPJS Ketenagakerjaan menawarkan empat program penting, yaitu Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Pensiun (JP).

Jaminan Hari Tua yang disingkat JHT merupakan program jangka panjang dan salah satu program pemerintah yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang memberikan jaminan kepada tenaga kerja berupa manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus kepada tenaga kerja yang menjadi peserta sesuai dengan aturan yang berlaku.

Peraturan tentang Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Hari Tua. Dilansir dari situs resmi BPJS Ketenagakerjaan, manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi dari iuran dan hasil pengembangannya.

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua.

Untuk mencairkan dana Jaminan Hari Tua, tenaga kerja yang menjadi peserta harus melalui beberapa tahapan atau prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua.

Kegiatan prosedur pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) di BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros memiliki Hambatan Misalnya kurangnya pemahaman peserta mengenai prosedur pengajuan klaim yang mengakibatkan kurang lengkapnya dokumen yang diserahkan oleh peserta untuk mencairkan dana Jaminan Hari Tua (JHT).

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai prosedur pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) bagi para tenaga kerja yang telah menjadi peserta Jaminan Hari Tua (JHT) di BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis menyadari beberapa hambatan pencairan jamiman Hari Tua (JHT), maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Prosedur Pencairan Dana Jaminan Hari Tua pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan KCP Maros”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah prosedur pencairan dana Jaminan Hari Tua yang dilakukan oleh Badan BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros”?.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pencairan dana Jaminan Hari Tua yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros”.

D. Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, untuk memperluas ilmu pengetahuan peneliti mengenai prosedur pencairan dana Jaminan Hari Tua dan sebagai syarat memperoleh gelar ahli madya.
2. Bagi Pihak Lain, penulis berharap tugas akhir ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan masukan yang dapat digunakan sebagai referensi bagi pihak – pihak yang membutuhkan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris "*procedure*" yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan.

Ida Nuraida (2008:35), "Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya."

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Mulyadi (2013:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah "suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa

orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Rudi M Tambunan (2013:84) mendefenisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas – fasilitas proses yang dilakukan oleh orang – orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Zaki Baridwan (2009:30), menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Juan Kasman (2012:13) menjelaskan bahwa prosedur adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

MC Maryati (2008:43) prosedur adalah serangkaian dari tahapan – tahapan atau urutan dari langkah – langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, kerjaan perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2. Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3. Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah

dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya.

Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yang dikemukakan Mulyadi (2009:5):

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

4. Prinsip prosedur

Prinsip-prinsip prosedur menurut MC Maryati (2008:44) sebagai berikut:

1. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
2. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.

3. Prosedur kerja yang telah ditetapkan telah teruji bahwa bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghematgerakan atau tenaga).
4. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
5. Prosedur pekerjaan dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
6. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
7. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

B. Pencairan Dana

Dana adalah merupakan kekayaan atau aktiva yang diperlukan untuk melakukan kegiatan sehari – hari dan selalu berputar. Indriyo (1997:27).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

C. Jaminan Hari Tua (JHT)

1. Pengertian Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua diatur dalam PP No. 46 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Hari Tua. Menurut PP tersebut, Jaminan Hari Tua adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.

Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN) Jaminan Hari Tua adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Jaminan Hari Tua merupakan simpanan dalam bentuk tabungan yang sifatnya sementara yang sewaktu waktu bisa dicairkan apabila peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

2. Manfaat Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja yang hilang, berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya yang dibayarkan sekaligus apabila;

- 1) Peserta mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia atau cacat total tetap
- 2) Berhenti bekerja yang telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun dan masa tunggu 1 bulan
- 3) Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadin PNS/POLRI/ABRI

3. Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)

Tabel 1.1

Perhitungan iuran Penerima Upah Dan Bukan Penerima Upah

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Besar iuran	5,7% dari upah • 2% ditanggung pekerja • 3,7% ditanggung perusahaan/pemberi kerja	• Didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan dalam daftar sesuai dengan lampiran 1 PP • Daftar iuran dipilih oleh peserta sesuai penghasilan peserta masing - masing
Upah yang dijadikan dasar	Upah sebulan, yaitu terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap	-

Cara pembayaran	• Dibayarkan oleh perusahaan • Paling lama Tanggal 15 Bulan berikutnya	• Dibayarkan sendiri melalui wadah • Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya
Denda	2% untuk tiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan	-

- a) Premi jaminan hari tua yang dibayar pemberi kerja tidak dimasukkan sebagai penghasilan karyawan (tidak menambah penghasilan bruto karyawan).
- b) Premi jaminan hari tua yang dibayar sendiri oleh karyawan merupakan pengurangan penghasilan bruto bagi karyawan dalam perhitungan PPh karyawan tersebut.

4. Karakteristik Jaminan Hari Tua (JHT)

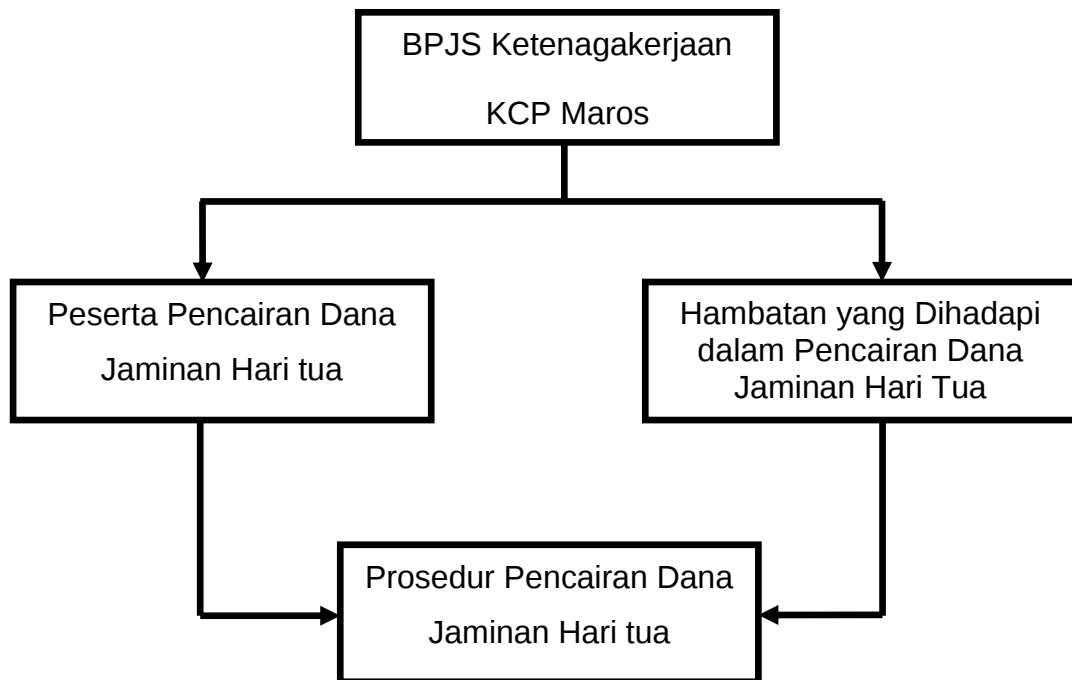
Program Jaminan Hari Tua memiliki karakteristik sebagai berikut;

- a) Diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib:
1. Prinsip asuransi sosial berdasarkan pada mekanisme asuransi dengan pembayaran iuran antara pekerja dan pemberi kerja.

2. Prinsip tabungan wajib didasarkan pada pertimbangan bahwa manfaat JHT berasal dari akumulasi iuran dan hasil pengembangan.
- b) Tujuan penyelenggaraan adalah untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.
- c) Kepesertaan perorangan.
- d) Manfaat berupa uang tunai dibayarkan sekaligus saat peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

D. Kerangka Pikir

Kerangka penulisan tugas akhir merupakan garis besar penyusunan yang dimaksudkan sebagai perantara yang mengungkapkan jalan pikiran penulis dalam memahami penyusunan tugas akhir secara keseluruhan. Berikut ini adalah gambaran alur berpikir penulis:



Gambar 1.1 Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros yang berlokasi di Jl. Poros Makassar Maros Km. 3 Kel. Taroadi Maros dan waktu Penelitian dilakukan pada tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan tanggal 13 Maret 2019.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif dan data kuantitatif.

- a. Data Kualitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang langsung dari sumbernya, data yang diperoleh berupa Prosedur Pencairan Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

2. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

- a. Data Primer, yaitu Data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara, pengamatan dan pengumpulan data pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder diperoleh dari dokumentasi perusahaan, artikel, jurnal, buku, internet, dan sumber referensi lain yang berkaitan dengan penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penyusunan laporan ini yaitu:

- a. *Observasi* (Pengamatan), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan mengenai prosedur pencairan jaminan hari tua pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.
- b. *Interview* (Wawancara), yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung terhadap pegawai BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

D. Metode Analisis Data

Dalam metode analisis data penulis menggunakan metode Kualitatif Deskriptif. Metode Kualitatif Deskriptif adalah data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang menjelaskan gambaran secara sistematis secara dan urut data faktual yang berkaitan dengan tugas akhir ini, sehingga tersaji secara lengkap mengenai prosedur pencairan jaminan hari tua pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

1. Sejarah Umum

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara

penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat

memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2. Filosofi Logo BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 1.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan.

Logo BPJS Ketenagakerjaan adalah pada tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dan dibuat makin membesar dari bawah ke atas. Ini melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja.

Selain itu, huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu *universal coverage* bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

Dengan logo baru ini diharapkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi tenaga kerja

di Indonesia dapat terealisasi, sesuai dengan tagline baru yaitu “Jembatan menuju Kesejahteraan Pekerja”.

3. Visi BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa, yang amanah, bertata kelola baik serta unggul dalam operasional dan pelayanan.

4. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk:

1. Melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja.
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

5. Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan

1. Iman
 - a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b) Bersyukur atas anugerah dan karunia Tuhan yang Maha Esa;

- c) Bekerja dengan ikhlas sebagai bagian dari ibadah kepada Tuhan yang Maha Esa.

2. Ekselen

- a) Selalu memberikan yang terbaik dalam bekerja;
- b) Senantiasa meningkatkan kompetensi (Pengetahuan, Keterampilan, Sikap);
- c) Bekerja dengan cerdas, adaptif, kreatif, Inovatif dan pantang menyerah.

3. Teladan

- a) Senantiasa membangun karakter positif;
- b) Menjaga perilaku sesuai norma etika dan peraturan yang berlaku;
- c) Menjadi panutan bagi lingkungan disekitarnya.

4. Harmoni

- a) Menghargai perbedaan pendapat dan menghormati sesama;
- b) Membangun komunikasi dan kolaborasi untuk tercapainya sinergi baik dengan pihak internal maupun eksternal;
- c) Menjaga keseimbangan dalam kehidupan dan pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

5. Integritas

- a) Satunya kata dan perbuatan;
- b) Senantiasa bersikap jujur, menjunjung tinggi komitmen, dan amanah terhadap tanggung jawab yang diberikan;

- c) Memegang prinsip dan tidak tergoda untuk melakukan hal-hal yang melanggar moralitas.

6. Kepedulian

- a) Memberi pelayanan dengan sepenuh hati;
- b) Peduli terhadap lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat;
- c) Proaktif dan cepat tanggap memberikan bantuan dan dukungan kepada sesama.

7. Antusias

- a) Senantiasa bekerja dengan penuh semangat dan sukacita;
- b) Memiliki semangat belajar yang tinggi, haus akan pengetahuan baru, dan selalu memperbaiki diri;
- c) Berani mengambil keputusan dengan resiko yang terukur.

B. Program – program BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang memiliki tanggung jawab dari presiden untuk memberikan perlindungan kepada seluruh pekerja Indonesia, baik sektor formal maupun informal. Program perlindungan yang diberikan antara lain:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

JKK memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat kerja

sampai kembali ke rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.

Iuran untuk JKK ini dibayarkan sepenuhnya oleh perusahaan, yang nilainya 0,24% hingga 1,74% sesuai dengan kelompok usaha.

Manfaat yang diberikan JKK antara lain pelayanan kesehatan, santunan berupa uang, program kembali bekerja (*return to work*) berupa pendampingan mulai dari peserta masuk perawatan di rumah sakit sampai peserta tersebut dapat kembali bekerja.

2. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja.

Peserta program JKM yang merupakan pegawai atau karyawan suatu perusahaan (penerima upah) perlu membayar iuran bulanan sebesar 0,3% dari total upah/gaji setiap bulannya. Sementara bagi peserta yang bukan penerima upah, perlu membayar iuran bulanan sebesar Rp. 6.800.

Jumlah jaminan yang akan diberikan adalah sebesar Rp. 24.000.000. Uang tersebut terdiri dari santunan kematian sebesar Rp. 16.200.000, biaya pemakaman sebesar Rp.3.000.000 dan santunan berkala sebesar Rp.4.800.000 yang dibayar sekaligus.

3. Jaminan Hari Tua (JHT)

Manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila peserta mencapai usia pensiun atau meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap.

Yang dimaksud usia pensiun termasuk peserta yang berhenti bekerja karena mengundurkan diri, terkena PHK, dan sedang tidak aktif bekerja di manapun atau peserta yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya.

4. Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat.

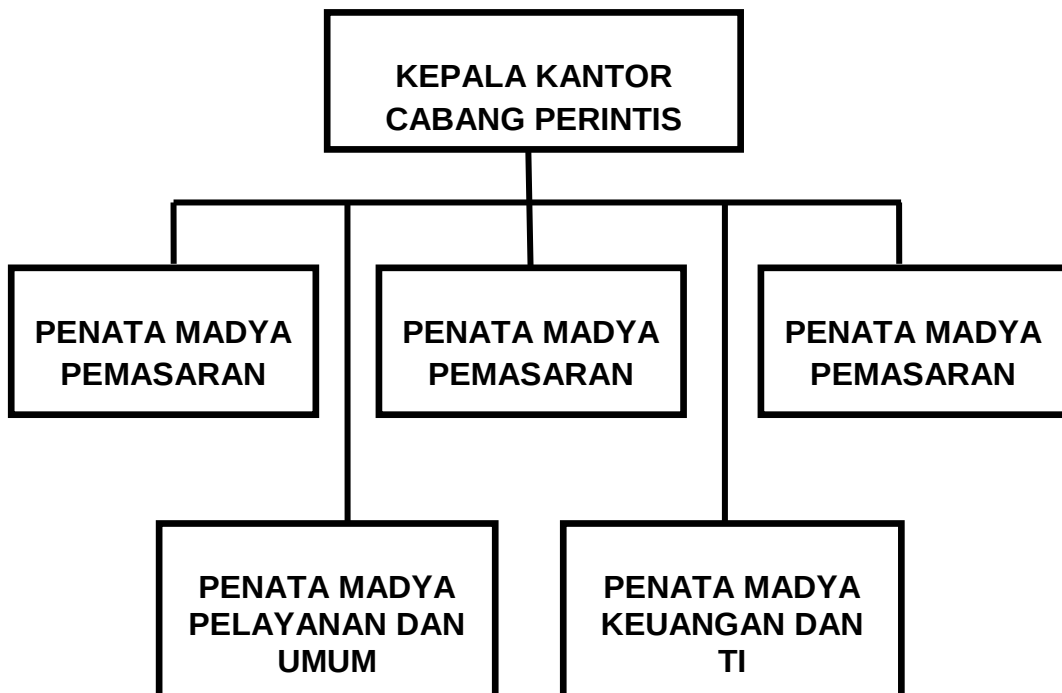
Manfaat jaminan pensiun berupa sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia.

Jumlah iuran Program Pensiun BPJS Ketenagakerjaan adalah sebesar 3% dari total upah bulanan karyawan atau pekerja penerima upah. Dari total 3% tersebut, sebanyak 2% iuran

ditanggung oleh pihak perusahaan, sedangkan 1% sisanya ditanggung oleh pihak karyawan sendiri.

Peserta yang memasuki usia pensiun dan tidak memenuhi masa iuran 15 tahun tidak berhak atas manfaat pensiun bulanan, akan tetapi berhak bendapatkan manfaat berupa akumulasi iuran ditambah dengan hasil pengembangan saldo iuran jaminan pensiun.

C. Struktur Organisasi



Gambar 1.3 Logo BPJS Ketenagakerjaan.

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab jabatan pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros sebagai berikut:

1. Kepala KCP

a) Tugas

Merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan operasional Kantor Cabang Perintis yang meliputi bidang pemasaran, pelayanan peserta, dan juga dukungan usaha (mencakup bidang Umum, SDM, dan Keuangan termasuk didalamnya administrasi piutang iuran peserta), guna tercapainya target yang telah ditetapkan dan memberikan dukungan optimal terhadap pelayanan dan kelancaran operasional.

b) Tanggung Jawab

Tabel 1.2 Tanggung Jawab Kepala Kantor cabang Perintis

No	Uraian	Hasil Akhir
1.	Mengelolah kinerja cabang Perintis, sehingga target kantor cabang Perintis tercapai dengan cara: • Mengalokasikan pekerjaan • Mengarahkan kegiatan • Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja	• Target cabang Perintis tercapai
2.	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan	• Kompeten

	SDM di cabang Perintis, sehingga memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas untuk mendukung efektivitas kerja, dengan cara: • Menyusun usulan rencana pengembangan. • Mengajukan usulan kepada atasan untuk direview • Melaksanakan rencana dan memantau implementasinya.	si meningkat
3.	Memantau proses penilaian kerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian kinerja yang valid dan akurat.	• Hasil penilaian kinerja tersedia

2. Penata Madya Pemasaran

a) Tugas

Melaksanakan kegiatan perluasan, pengelolaan dan pembinaan kepada peserta, melakukan sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna memastikan tercapainya target kepartaan dan iuran serta menjaga kepuasan peserta.

b) Tanggun Jawab

Tabel 1.3

Tanggung Jawab Penata Madya Pemasaran

No	Uraian	Hasil Akhir
1	Melaksanakan penilaian kinerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat.	• Hasil penilaian kinerja sesuai prosedur.
2	Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/ perundangan sebagai dari pelaksanaan prinsip tata kelola.	• Kepatuhan terhadap prinsip tata kelola.

3. Penata Madya Pelayanan dan Umum

a) Tugas

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan, (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, melaksanakan kegiatan pembayaran klaim untuk program JHT, JK, JKK, dan JP serta pengelolaan operasional meliputi area administrasi, dan umum, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran seluruh kegiatan operasional di KCP.

b) Tanggung Jawab

Tabel 1.4 Tanggung Jawab Penata Madya Pemasaran

No	Uraian	Hasil Akhir
1	Melaksanakan penilaian kinerja sesuai	• Hasil penilaian

	prosedur, guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat.	kerja sesuai prosedur
2	Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/ perundangan sebagian dari pelaksanaan prinsip tata kelola.	• Kepatuhan terhadap prinsip tata kelola.

4. Penata Madya Keuangan dan TI

a) Tugas

Menyusun kebutuhan anggaran dalam rangka pembayaran klaim program-program klaim BPJS Ketenagakerjaan, menyusun pelaporan perpajakan dan pelaporan keuangan Kantor Cabang Perintis, guna menghasilkan pengelolaan perangkat maupun jaringan TI serta memberikan dukungan optimal terhadap pelayanan dan kelancaran seluruh kegiatan operasional.

b) Tanggung Jawab

Tabel 1.5 Tanggung Jawab Penata Madya Pemasaran

No	Uraian	Hasil Akhir
1	Melaksanakan penilaian kinerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat.	• Hasil penilaian kerja sesuai prosedur
2	Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/ perundangan sebagian dari	• Kepatuhan terhadap prinsip

	pelaksanaan prinsip tata kelola.	tata kelola.
--	----------------------------------	--------------

BAB V PEMBAHASAN

A. Syarat – Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros

1. Syarat Umum pencairan JHT

- a) Peserta minimal bergabung selama 10 tahun di perusahaan
- b) Peserta masih aktif bekerja di perusahaan.

2. Syarat untuk mencairkan saldo JHT 10%

- a) *Fotocopy* kartu BPJS Ketenagakerjaan dan membawa yang asli.
- b) *Fotocopy* KTP atau paspor dan menunjukan yang asli
- c) *Fotocopy* Kartu Keluarga dan menunjukan yang asli
- d) Surat keterangan masih aktif bekerja dari perusahaan
- e) Buku rekening tabungan.

3. Syarat untuk mencairkan saldo JHT 30%

- a) *Fotocopy* kartu BPJS Ketenagakerjaan dan membawa yang asli.
- b) *Fotocopy* KTP atau paspor dan menunjukan yang asli
- c) *Fotocopy* Kartu Keluarga dan menunjukan yang asli.
- d) Surat keterangan masih aktif bekerja dari perusahaan.
- e) Buku rekening tabungan.

4. Syarat untuk mencairkan saldo JHT 100%

- a) Telah berhenti bekerja satu bulan, baik karena PHK atau *resign*
- b) *Fotocopy* surat berhenti bekerja (PHK atau *resign*) beserta aslinya.

- c) Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang asli.
- d) *Fotocopy* Paklaring (surat pengalaman bekerja atau surat keterangan sudah berhenti bekerja) beserta aslinya.
- e) *Fotocopy* KTP atau Paspor dan menunjukkan yang asli.
- f) *Fotocopy* kartu keluarga dan menunjukkan yang asli.
- g) Buku rekening tabungan.

Jika anda ingin mencairkan JHT sebesar 10 atau 30 persen, anda harus bersiap dengan pemberlakuan pajak progresif yang harus ditanggung, yaitu:

1. Pajak progresif yang dikenakan mulai dari 5% hingga 30%.
2. Jika saldo JHT dibawah Rp. 50.000.000,- akan dikenakan pajak 5%.
3. Saldo JHT Rp. 50.000.000,- sampai Rp. 250.000.000,- tarif pajaknya yaitu 15%.
4. Saldo JHT Rp. 250.000.000,- sampai Rp. 500.000.000,- tarif pajaknya yaitu 25%.
5. Saldo JHT di atas Rp. 500.000.000,- akan dikenakan tarif pajak sebesar 30%.

B. Prosedur Pengajuan Pencairan Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.

1. Mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros.
2. Pemeriksaan dokumen oleh sekuriti
3. Mengambil nomor antrian

4. Mengisi formulir pengajuan JHT.
5. Ceklis kelengkapan berkas
6. Panggilan wawancara dan foto.
7. Transfer seluruh saldo JHT ke nomor rekening bank.
8. Selambat – lambatnya 10 hari kerja setelah pengajuan tersebut BPJS Ketenagakerjaan melakukan pembayaran JHT.

Contoh Kasus

Pada tanggal 25 februari 2019 bapak rustam mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros dengan maksud untuk mengurus pencairan dana JHT 100% karna sudah berhenti bekerja pada perusahaan tempat dia bekerja. Setelah dilakukan pemeriksaan berkas oleh sekuriti ternyata berkas persyaratan tidak lengkap sehingga tidak bisa melakukan pencairan pada waktu itu dikarenakan tidak melampirkan *fotocopy* buku rekening tabungan sebagai salah satu syarat pencairan jaminan hari tua. Karena ada salah satu berkas yang kurang maka sekuriti tidak meloloskan berkas Pak Rudi ketahap selanjutnya dan dianjurkan untuk pulang melengkapi berkas yang kurang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, mengenai prosedur pencairan Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan prosedur pencairan dana jaminan hari tua pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros telah berjalan baik dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Beberapa tahapan atau proses yang hingga saat ini sudah berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan walaupun terkadang terdapat beberapa hambatan dalam kegiatan prosedur pengajuan klaim tersebut.
2. Tahapan dari setiap prosedur pencairan dana Jaminan Hari Tua yaitu : 1. Mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros, 2. Pemeriksaan dokumen oleh sekuriti, 3. Mengambil nomor antrian, 4. Mengisi formulir pengajuan JHT, 5. Ceklis kelengkapan berkas, 6. Panggilan wawancara dan foto, 7. Transfer seluruh saldo JHT ke nomor rekening bank, 8. Selambat – lambatnya 10 hari kerja setelah pengajuan tersebut BPJS Ketenagakerjaan melakukan pembayaran JHT.

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan diatas, maka penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan dan masukan bagi perkembangan kantor BPJS Ketenagakerjaan KCP Maros pada khususnya, yaitu:

1. Seharusnya BPJS Ketenagakerjaan memberikan sosialisasi kepada perusahaan-perusahaan mengenai program Jaminan Hari Tua mengenai prosedur klaim atau pencairan dana pada program Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan. Sehingga ketika melakukan pencairan pada saat berhenti bekerja tidak lagi bolak balik untuk kelengkapan berkasnya.
2. Seharusnya BPJS Ketenagakerjaan di KCP Maros memberlakukan antrian online agar peserta yang ingin melakukan pencairan tidak datang terlalu pagi untuk mengambil antrian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (2009:30). *Sintem Akuntansi Penyusutan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YNPN.
- Ida, Nuraida. (2008:35) *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisus
- Indriyo, (1997:27), *Prinsip Anggaran Pembelanjaan Perusahaan*.
- Kasman, Juan. (2012:13). *Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa*.
- Maryati, MC. (2008:43). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- _____ (2008:44). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi, (2013:5). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba 4.
- _____ (2009:5). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Rizky, Qieqie. (2014, oktober). *Pengertian dan Defenisi Prosedur* . Dipetik, juni 19, 2019 , Dari <http://qieqierizky.blogspot.com>
- Tambunan, Rudi M. (2013:84). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing,3013.