

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1800

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure

## Prosedur Manajemen Risiko

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 15

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 15

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP.....	12
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	13
8. FORMULIR.....	14
9. REFERENSI.....	15

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 15

## 1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah manajemen risiko terhadap proses yang berhubungan dengan mutu di LPPM, mutu produk dan penerapan sistem mutu ISO 9001:2015 sehingga tidak terjadi kembali produk yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam manual prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait apabila terjadi ketidaksesuaian.

## 3. DEFINISI

- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2 UKM adalah Universitas Kristen Maranatha.
- 3.3 Produk LPPM Universitas Kristen Maranatha adalah layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (creating value) seperti yang tercantum di dalam Manual Mutu (MM) Universitas Kristen Maranatha.
- 3.4 Produk tidak sesuai adalah layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak mematuhi prosedur atau kebutuhan seperti dipersyaratkan di dalam MM LPPM Universitas Kristen Maranatha.
- 3.5 Manual Mutu (MM) Universitas Kristen Maranatha adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi LPPM Universitas Kristen Maranatha untuk menunjukkan kemampuan lembaga dalam menghasilkan produk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten sesuai dengan persyaratan stakeholders dan peraturan yang berlaku.
- 3.6 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 15

- 3.7 Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen mutu, dokumen prosedur tata kelola organisasi, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu Universitas Kristen Maranatha meliputi Standar Mutu, Manual Mutu, Manual Prosedur (MP), Instruksi Kinerja, Evaluasi Kinerja, Borang dan Dokumen Pendukung (DP). Semua dokumen harus memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), BAN - PT dan Standar Nasional Pendidikan.
- 3.8 BPPJM adalah Badan Perencanaan, Pemantauan dan Jaminan Mutu Universitas Kristen Maranatha.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Masuk
- 4.2 Disposisi
- 4.3 Formulir Peminjaman
- 4.4 Daftar Dokumen Internal
- 4.5 Daftar Revisi
- 4.6 Peta Lokasi File Dokumen
- 4.7 Daftar Rekaman Kadaluarsa
- 4.8 Daftar Induk Catatan Mutu LPPM

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Pencegahan Kesalahan Redaksional
  - 5.1.1 Setiap surat yang masuk diterima oleh Staf LPPM dan diarsipkan dalam excel 'Surat Masuk'.
  - 5.1.2 Sekretaris LPPM memeriksa setiap disposisi dari surat yang akan dibalas atau setiap surat yang dikeluarkan LPPM dan membuat tanggapan atas surat tersebut.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 15

- 5.1.3 Jika diperlukan, Staf LPPM membuat surat balasan atau surat keluar tersebut dalam Lembar 'konsep' surat untuk selanjutnya diperiksa oleh Sekretaris LPPM.
- 5.1.4 Sekretaris LPPM memeriksa konsep surat yang dibuat Staf LPPM dan memberikan koreksi apabila ada kesalahan atau kekurangan redaksional.
- 5.1.5 Apabila ditemukan kesalahan, Staf LPPM memperbaiki konsep surat sesuai dengan koreksi yang diberikan Sekretaris LPPM dan dicetak dalam kertas Kop.
- 5.1.6 Surat diserahkan kepada Sekretaris LPPM untuk diparaf, selanjutnya Ketua LPPM untuk ditandatangani.
- 5.2 Pengendalian Surat Keluar
- 5.2.1 Surat yang berasal dari LPPM diberi Nomor sebelum dimintakan tandatangan ke Ketua LPPM harus diperiksa dan mendapatkan paraf dari Sekretaris LPPM. Setelah mendapatkan tandatangan Ketua LPPM diserahkan kepada staf LPPM untuk dibubuhi Stempel.
- 5.2.2 Surat discan dan dikirim melalui e-mail ke fakultas, badan, lembaga atau direktorat.
- 5.2.3 Apabila ada berkas yang dilampirkan bersama surat, maka surat beserta berkas diserahkan kepada TKT untuk dikirim yang sebelumnya dicatat pada buku ekspedisi.
- 5.2.4 Surat Keluar dientry dikomputer serta diarsip oleh staf LPPM.
- 5.3 Pengendalian Surat Tugas
- 5.3.1 Surat tugas yang dikeluarkan oleh LPPM harus diberi nomor dan mendapatkan paraf dari Sekretaris LPPM sebelum ditandatangani oleh Ketua LPPM.
- 5.3.2 Setelah ditandatangani Ketua LPPM dibubuhi Stempel, surat dikirim kepada pihak yang membutuhkan.
- 5.3.3 Surat tugas dientry dikomputer, difotokopi dan diarsipkan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 15

- 5.4 Pengendalian Surat Rekomendasi
- 5.4.1 Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh LPPM harus diberi nomor dan mendapatkan paraf dari Sekretaris LPPM sebelum ditandatangani oleh Ketua LPPM.
- 5.4.2 Setelah ditandatangani Ketua LPPM dibubuhi Stempel, fotokopi surat rekomendasi beserta fotokopi proposal dikirim kepada WR2. Tembusan surat rekomendasi dikirim ke Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, dan Ketua Pusat Penelitian.
- 5.4.3 Surat rekomendasi di *entry* di data surat keluar di excel. Proposal dan surat kemudian diarsipkan.
- 5.5 Pengendalian Surat Keputusan
- Draft surat keputusan yang berasal dari Rektorat diterima oleh LPPM dengan memberikan paraf pada buku ekspedisi eksternal. Surat Keputusan yang diterima diberi tanggal penerimaan, kemudian dicatat pada excel surat masuk. Setelah dibaca oleh Ketua LPPM dan Sekretaris LPPM, surat diarsip pada folder Surat Keputusan UKM.
- 5.6 Pengendalian Manual Mutu
- Manual mutu yang dikeluarkan LPPM UKM setelah dikaji ulang oleh Ketua LPPM dan disetujui oleh WR1.
- 5.7 Pengendalian Manual Prosedur
- Manual mutu yang dikeluarkan UKM setelah dikaji ulang oleh Sekretaris LPPM dan disetujui oleh Ketua LPPM.
- 5.8 Pengendalian Instruksi Kerja
- Instruksi kerja untuk setiap aktivitas yang dibuat oleh LPPM dikendalikan oleh Ketua LPPM.
- 5.9 Pengendalian *Jobs Description*
- Pembagian pekerjaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi berada dibawah koordinasi Ketua LPPM. Pengawasan berada di bawah Sekretaris LPPM.
- 5.10 Arsip

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 15

5.10.1 Agar arsip mudah ditelusuri dan tercatat dengan baik, setiap aktifitas surat menyurat yang ada di LPPM diarsipkan di program Excel 'Surat Masuk' atau 'Surat Keluar'.

5.10.2 Setiap rincian pengiriman Surat Keluar harus selalu di tulis buku ekspedisi internal. Penerima harus memberi tanggal dan paraf yang menyatakan surat dan kelengkapannya sudah sesuai. Sehingga LPPM dapat menelusuri apabila ada surat yang tidak sampai tujuan.

5.10.3 Setiap peminjaman arsip ada formulir yang harus diisi oleh peminjam, ditandatangani peminjam dan LPPM.

5.10.4 Formulir didokumentasikan dalam odner khusus peminjaman.

#### 5.11 Pengendalian Dokumen

5.11.1 Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan peraturan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan peraturan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.

5.11.2 Dokumen internal (Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) dapat dirubah/ditambah sesuai kebutuhan.

5.11.3 Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM bertanggung jawab atas pemberian identitas sebagai berikut:

- a. Judul / Nama dokumen
- b. Nomor kode dokumen
- c. Status perubahan (Revisi)
- d. Tanggal penerbitan
- e. Halaman
- f. Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan

5.11.4 Sistem penomoran dokumen mengikuti format sebagai berikut:

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 15

a. Prosedur Mutu:

Klasifikasi SOP & Nomor Urut SOP>Nama Badan>Nama Universitas/Nomor

b. Instruksi Kerja:

Nama Instruksi Kerja/No Revisi/IK>NamaBadan>Nama Universitas/Tahun

c. No Revisi: dimulai dari 1, 2, 3, dst.

5.11.5 Persetujuan Dokumen sebelum diterbitkan:

a. Pedoman Mutu: disusun oleh tim LPPM, diperiksa oleh Ketua LPPM, disetujui oleh Rektor

b. Prosedur Mutu: disusun oleh bagian terkait, diperiksa oleh sekretaris LPPM, dan disahkan oleh ka. LPPM.

c. Instruksi Kerja dan Formulir: disusun oleh bagian terkait, diperiksa Sekretaris dan disetujui oleh Ketua LPPM

5.11.6 Tinjauan Dokumen dilakukan secara berkala melalui proses Audit Kualitas Internal dan Tinjauan Manajemen

5.11.7 Dokumen SPMI tingkat Universitas Kristen Maranatha yang baru atau dokumen yang direvisi diajukan oleh Wakil Rektor 1 dan disahkan Rektor / Senat Universitas Kristen Maranatha dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.

5.11.8 Ketua LPPM menerbitkan dan dibantu oleh Staf LPPM menggandakan dokumen.

5.11.9 Ketua KPPM dibantu Sekretaris LPPM mengembangkan SPMI atau staf LPPM mendistribusikan dokumen dengan mengacu pada Borang Nama, Revisi dan Distribusi Dokumen misalkan 123/LPPM/UKM/X/2016

5.11.10 Kepala bidang LPPM dibantu Staf PPM harus mengendalikan dokumen dengan cara sebagai berikut :

a. Peta lokasi file dokumen (site map).

b. Tidak mengaktifkan dokumen kadaluwarsa di website

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 15

c. Peta lokasi file dokumen yang ada di website.

5.11.11 Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel Kadaluwarsa terlebih dahulu.

5.11.12 Setiap pemegang dokumen harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.

5.11.13 Apabila dokumen tersebut adalah tidak bisa diakses semua pihak, maka dokumen diberi stempel Dokumen Terkendali dan penerima dokumen harus sesuai dengan wewenangnya, misalnya (00000 05000 02). Jika Dokumen Terkendali difotocopy maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotocopy) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

#### 5.12 Pengendalian Rekaman

Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.

5.12.1 Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen.

5.12.2 Dalam pengendalian rekaman, Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM harus memberi identitas sebagai berikut :

- a. Judul / Nama dokumen.
- b. Nomor kode dokumen.
- c. Status perubahan (Revisi).
- d. Tanggal penerbitan.
- e. Halaman Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan.

5.12.3 Identifikasi revisi rekaman dan Status Perubahan diletakkan di halaman awal dokumen sebelum Daftar Isi dan atau borang tersendiri 123/LPPM/UKM/X/2016.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 15

5.12.4 Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM mengendalikan rekaman perubahan dokumen dengan cara sebagai berikut :

- a. Peta lokasi file dokumen (site map)
- b. Peta lokasi file dokumen yang ada di website.

5.12.5 Tiap enam bulan sekali Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM melakukan tinjauan rekaman / catatan kadaluwarsa pada Daftar Rekaman sesuai waktu retensinya selama 5 tahun. Apabila ditemukan rekaman kadaluwarsa lebih dari 5 tahun maka Sekretaris LPPM dan Staf PPM melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Ketua LPPM sesuai dengan metode pemusnahan yang tepat (dihancurkan atau dibuang). Khusus untuk SK tetap disimpan selama jangka waktu SK berlaku.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 13 dari 15

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 14 dari 15

## 8. FORMULIR

### 8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



**Dana Pensiun BPK PENABUR**

**No. PESERTA :**

Foto Berwarna  
Ukuran 3 x 4 cm

**Dana Pensiun Pemberi Kerja**

**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA**

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK**      - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

**1. Data Peserta**

a. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

b. Tempat / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

c. Jenis Kelamin :  Laki-Laki     Perempuan

d. Agama :  Islam     Kristen     Katolik     Budha     Hindu     Lain2....

e. Pendidikan Terakhir :  SD     SMP     SMA     S1     S2     S3

f. Status Sipil :  Menikah     Belum Menikah\*     Janda/Duda

g. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

h. Telepon : \_\_\_\_\_      HP : \_\_\_\_\_

i. e-mail : \_\_\_\_\_

\* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

**2. Data Pekerjaan**

a. Nama Pemberi Kerja : \_\_\_\_\_

b. Golongan Pegawai :  Guru     Dosen     Karyawan     Lainnya \_\_\_\_\_

c. Penempatan Kerja : \_\_\_\_\_

d. Tanggal Mulai Kerja : \_\_\_\_\_

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. \_\_\_\_\_

**3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)**

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Mengesahkan,  _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui,  _____ Pengurus Selampai / Personalia	Hormat saya  _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR  
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun  
 Lembar 3 : Pemberi Kerja  
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Manajemen Risiko</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 15 dari 15

## 9. REFERENSI

- 9.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Maranatha (SPMI - UKM)
- 9.2 Rencana Strategi Universitas Kristen Maranatha
- 9.3 Standar Operasional Prosedur LPPM Universitas Kristen Maranatha