







Standard Operating Procedure

Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perubahan Cover Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Perubahan dan penambahan Definisi	2 Juli 2018	
4	5	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
5	6	Penambahan Prosedur	2 Juli 2018	
6	9	Perubahan Referensi	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar Pegawai yang diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan mengetahui dengan jelas prosedur pendaftaran dan penonaktifan serta manfaat dari program BPJS Ketenagakerjaan.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.3 Bid. Adm. SDI : Bidang Administrasi Sumber Daya Insani
- 3.4 *Payroll* : Sistem Administrasi Penggajian
- 3.5 PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 3.6 BPJSTK : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- 3.7 SIPP : Sistem Informasi Pelaporan Peserta
- 3.8 JHT : Jaminan Hari Tua
- 3.9 JKM : Jaminan Kematian
- 3.10 JP : Jaminan Pensiun


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengangkatan CDT-P menjadi DT
- 4.2 SOP Pengangkatan CDT-SL menjadi DT
- 4.3 SOP Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak menjadi Tenaga Kependidikan Tetap
- 4.4 SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.5 SOP Pengangkatan CDT-SL

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9


5. PROSEDUR

- 5.1 Prosedur pendaftaran peserta BPJS Ketenagakerjaan.
 - 5.1.1 Bagian *Payroll* Direktorat Sumber Daya Insani memotong iuran BPJSTK bagi Dosen Tetap, Calon Dosen Tetap Studi Lanjut, Tenaga Kependidikan Tetap & Tenaga Kependidikan Kontrak sesuai SK Pengurus YPTKM Tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap YPTKM.
 - 5.1.2 DSDI menghubungi Dosen ataupun Tenaga Kependidikan yang akan didaftarkan, apakah memiliki kartu peserta BPJSTK sebelumnya.
 - 5.1.3 Menghitung upah yang akan dilaporkan kepada BPJSTK.
 - 5.1.4 Pendaftaran peserta dilakukan melalui program SIPP BPJSTK.
 - 5.1.5 Mengunggah perubahan upah dari Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terdaftar pada BPJSTK.
 - 5.1.6 Setelah melakukan finalisasi dalam pelaporan upah pada program SIPP, secara otomatis SIPP akan mengeluarkan kode iuran.
 - 5.1.7 DSDI membuat PPD iuran BPJSTK sesuai dengan besaran yang tercantum pada kode iuran.
 - 5.1.8 Setelah iuran dibayarkan oleh Direktorat Keuangan, BPJSTK mengirimkan kartu peserta BPJSTK kepada Rektorat.
 - 5.1.9 Rektorat mendistribusikan kepada DSDI, kemudian DSDI mengirimkan kartu kepada yang bersangkutan.
 - 5.1.10 Daftar kartu peserta BPJSTK diarsipkan oleh Bidang Administrasi SDI.
- 5.2 Prosedur penonaktifan peserta BPJS Ketenagakerjaan.
 - 5.2.1 Berdasarkan data *payroll* Direktorat Sumber Daya Insani.
 - 5.2.2 Penonaktifan peserta dilakukan melalui program SIPP BPJSTK.
- 5.3 Prosedur Klaim Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian.
 - 5.3.1 Peserta yang sudah memasuki usia pensiun berdasarkan keputusan yang ditetapkan Yayasan, dapat melakukan klaim Jaminan Hari Tua dan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

Jaminan Pensiun ke kantor BPJSTK dengan membawa dokumen yang menjadi persyaratan klaim sesuai ketentuan yang berlaku pada BPJSTK.

- 5.3.2 Peserta yang usianya belum mencapai 56 tahun dapat mengambil manfaat JHT sebagian sesuai ketentuan yang berlaku pada BPJSTK.
- 5.3.3 Peserta yang sudah tidak aktif dapat melakukan klaim JHT, JP maupun JKM (oleh ahli waris) setelah iuran pada saat nonaktif dibayarkan oleh Direktorat Keuangan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program 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 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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan sosial.
- 9.2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 9.3 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Peraturan Perusahaan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 9.4 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 27 November 2018 tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.