

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0200




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur


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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	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 Definisi	2 Juli 2018	
4	5	Penambahan Prosedur	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	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	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar Pegawai yang didaftarkan dalam Dana Pensiun BPK Penabur mengetahui dengan jelas prosedur pendaftaran serta manfaat dari Dana Pensiun BPK Penabur.

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 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
3.4 Bid. Adm. SDI : Bidang Administrasi Sumber Daya Insani
3.5 BPK Penabur : Badan Pendidikan Kristen Penabur
3.6 FPP : Formulir Pendaftaran Peserta
3.7 SPAW : Surat Penunjukan Ahli Waris

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan data pegawai pada Bid. Adm. SDI, bagi Calon Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Kontrak yang akan diangkat menjadi Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap wajib mengisi formulir Dapen BPK Penabur sebagai salah satu syarat dikeluarkannya SK Pengangkatan sebagai pegawai tetap.
5.2 FPP dan SPAW dikirimkan kepada yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.3 Setelah formulir diisi dan dilengkapi dengan lampiran oleh yang bersangkutan, formulir dikembalikan kepada DSDI.
- 5.4 FPP diparaf oleh Direktur DSDI, kemudian dikirim ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.5 Setelah formulir ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya, formulir dikembalikan ke DSDI untuk diberikan cap Rektor diatas tanda tangan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.6 Formulir yang sudah lengkap dikirim ke YPTKM.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pendaftaran Dana
Pensiun BPK Penabur**


No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA										
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR										
PENDAFTARAN DANA PENSIUN BPK PENABUR										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Administrasi DSDI	Peserta Dosen/ Tenaga Kependidikan	Direktur DSDI	Rektorat	YPTKM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan data pegawai pada Bid. Adm. SDI, bagi Calon Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Kontrak yang akan diangkat menjadi Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap wajib mengisi formulir Dapen BPK Penabur sebagai salah satu syarat dikeluarkannya SK Pengangkatan sebagai pegawai tetap.						Data Pegawai, Formulir Dapen BPK Penabur	30 menit	SK Pengangkatan	
2	FPP dan SPAW dikirimkan kepada yang bersangkutan.						FPP & SPAW	30 menit	FPP & SPAW	
3	Setelah formulir diisi dan dilengkapi dengan lampiran oleh yang bersangkutan, formulir dikembalikan kepada DSDI.						FPP & SPAW	5 hari	FPP & SPAW	
4	FPP diparaf oleh Direktur DSDI, kemudian dikirim ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.						FPP & SPAW	2 hari	FPP & SPAW	
5	Setelah formulir ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya, formulir dikembalikan ke DSDI untuk diberikan cap Rektor diatas tanda tangan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.						FPP & SPAW	5 menit	FPP & SPAW	
6	Formulir yang sudah lengkap dikirim ke YPTKM.						FPP & SPAW	5 menit	FPP & SPAW	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 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**

**Prosedur Pendaftaran Dana
Pensiun BPK Penabur**


No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA : _____

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

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 Pernyataan 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__

<p>Mengesahkan,</p> <p>_____ Pangrus Pendi / Mitra Pendi</p>	<p>Menyetujui,</p> <p>_____ Pangrus Setempat / Personalis</p>	<p>Hormat saya</p> <p>_____ Nama Jelas (Calon Peserta)</p>
---	--	---

Disi oleh Pejabat (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 : Pendi / Mitra Pendi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pendaftaran Dana Pensiun BPK Penabur	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.