

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4300



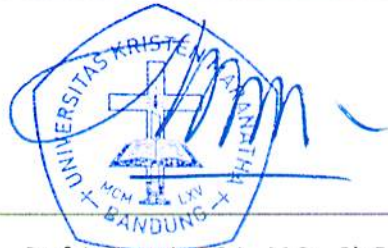
No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Program K3


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	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. REKTOR NIK: 221071

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perbaikan Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Perbaikan Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Perbaikan Ruang Lingkup	2 Juli 2018	
5	4	Perbaikan Definisi	2 Juli 2018	
6	4,5	Penambahan prosedur	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## 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.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan manfaat kesehatan untuk keluarga Pegawai (Wanita).
- 1.2 Memperjelas prosedur Pendaftaran Program Pelayanan Kesehatan Keluarga Karyawan (PK3), Unit I DSDI.
- 1.3 Pegawai (Wanita), Unit I DSDI mengetahui prosedur Pendaftaran Program Pelayanan Kesehatan Keluarga Karyawan.
- 1.4 Pegawai (Wanita), Unit I DSDI bisa saling *cross cek* mengenai proses Pendaftaran Program Pelayanan Kesehatan Keluarga Karyawan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pegawai Tetap Wanita (dan keluarga), Unit I DSDI, RSGM Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan.
- 3.2 Unit 1 DSDI : Bidang Administrasi Sumber Daya Insani di DSDI.
- 3.3 PK3 : Pelayanan Kesehatan Keluarga Karyawan
- 3.4 RSGM : Rumah Sakit Gigi dan Mulut

## 4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 -

## 5. PROSEDUR



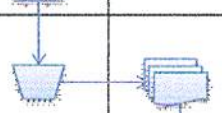





- 5.1 Pegawai Wanita mengisi formulir PK3 dan melengkapi persyaratan di Unit 1 DSDI berupa Fotokopi KTP Penanggung, Fotokopi KTP Peserta, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi SK Penanggung, Pas Foto berwarna terbaru: 4 x 6 : 2 lembar (untuk peserta).
- 5.2 Unit 1 mengecek kelengkapan data.
- 5.3 Unit 1 meng-input data melalui program excel.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Unit 1 mengirim update data melalui email ke pengurus PK3 setiap tanggal 20 setiap bulan.
- 5.5 Unit 1 menginformasikan kepada pegawai wanita bahwa mulai tanggal 1 bulan berikutnya keluarga pegawai wanita sudah terdaftar di program PK3 dan boleh mulai menggunakan manfaat program PK3.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PENDAFTARAN PK3</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Wanita	Unit 1 DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	5.1 Pegawai Wanita mengisi formulir PK3 dan melengkapi persyaratan di Unit 1 DSDI berupa Fotokopi KTP Penanggung, Fotokopi KTP Peserta, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi SK Penanggung, Pas Foto berwarna terbaru: 4 x 6 : 2 lembar (untuk peserta).			PK3		Data	
2	5.2 Unit 1 mengecek kelengkapan data.			Data	10 menit	Data	
3	5.3 Unit 1 meng-input data melalui program excel.			Data, excel	10 menit	Data	
4	5.4 Unit 1 mengirim update data melalui email ke pengurus PK3 setiap tanggal 20 setiap bulan.			Data	5 menit	Update data	
5	5.5 Unit 1 menginformasikan kepada pegawai wanita bahwa mulai tanggal 1 bulan berikutnya keluarga pegawai wanita sudah terdaftar di program PK3 dan boleh mulai menggunakan manfaat program PK3.				1 hari	Penggunaan PK3	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 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	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pendaftaran PK3</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1 MOU Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha dengan PT Unggul Karsa Medika (pengelola RSGM)