

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4500

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan dan Pendaftaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak


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/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Definisi Poin 3.1, 3.2, 3.3, & 3.5	2 Juli 2018	
3	5	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
4	5&6	Prosedur	2 Juli 2018	
5	9	Referensi Poin 9.3	2 Juli 2018	
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		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/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan Tunjangan Suami/Istri dan Anak berjalan dengan efektif dan hak Pegawai dapat diterima dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.3 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.4 Tunjangan Suami/Istri : Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Universitas Kristen Maranatha yang mempunyai seorang suami/istri sah dengan membuktikan Akta Perkawinan/Akta Nikah.
- 3.5 Tunjangan Anak : Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Universitas Kristen Maranatha yang mempunyai anak dan/atau anak angkat yang sah dengan membuktikan Akta Kelahiran dan/atau Surat Pengangkatan/Adopsi Anak.
- 3.6 Maranatha Mail Tracking (MTrack) : adalah aplikasi untuk surat masuk dan keluar yang dirasa oleh pembuat membutuhkan tracking dan dokumentasi surat, bukan ekspedisi.
- 3.7 QR Code : Jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan tujuan utama yaitu menyampaikan informasi pada kode dengan cepat dan respon yang cepat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

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 Pegawai Universitas Kristen Maranatha mengajukan dan mengisi Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan/atau Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak kepada Pimpinan unit.
- 5.2 Pegawai Universitas Kristen Maranatha melampirkan Akta Perkawinan/Akta Nikah pada Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan/atau Akta Kelahiran Anak pada Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak.
- 5.3 Pimpinan unit menandatangani formulir tersebut.
- 5.4 Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan ditempelkan QR Code dan di upload ke MTrack oleh unit kerja terkait.
- 5.5 Selanjutnya Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan diteruskan kepada Rektorat melalui MTrack dan Formulir fisik tersebut dikirimkan ke Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum untuk mendapatkan persetujuan (tanda tangan) dari Rektorat.
- 5.6 Rektorat meneruskan melalui MTrack kepada Direktur Sumber Daya Insani untuk persetujuan diproses sesuai ketentuan.
- 5.7 Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum mengirimkan Formulir fisik yang sudah ditandatangani oleh Rektorat tersebut kepada DSDI

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 Direktur Sumber Daya Insani memberikan informasi/keterangan dalam MTrack terkait hal tersebut.
- 5.9 Apabila Pegawai tersebut berhak maka selanjutnya Direktur Sumber Daya Insani meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Administrasi SDI untuk diproses dan diberikan haknya dengan ketentuan sebagai berikut :
- 5.9.1 Tunjangan Suami/Istri yang kedua-duanya bekerja pada Universitas Kristen Maranatha, Tunjangan Suami/Istri hanya diberikan kepada salah seorang di antara mereka yang gaji pokoknya tertinggi.
- 5.9.2 Tunjangan Suami/Istri sebesar 10 % x Upah Pokok.
- 5.9.3 Tunjangan Anak diberikan maksimal 2 (dua) anak sebesar 2 % x Upah Pokok untuk tiap anak dengan ketentuan usia anak maksimal 21 (dua puluh satu) tahun.
- 5.10 Kepala Bidang Administrasi SDI meneruskan disposisi kepada Staf Pengelolaan Data dan Staf Payroll untuk diinput di sistem.
- 5.11 Apabila Pegawai tersebut ternyata belum berhak mendapat tunjangan tersebut, maka DSDI menginformasikan hal tersebut secara lisan kepada yang bersangkutan dan surat permohonan tersebut diarsipkan.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan
Pendaftaran dan Pembayaran
Tunjangan Suami/Istri dan
Anak**

No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 01

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN TUNJANGAN SUAMI/ISTRI DAN ANAK											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pimpinan Unit	Staf Pengelolaan Data dan Staf Payroll	Kepala Bidang Administrasi SDI	Direktur DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai Universitas Kristen Maranatha mengajukan dan mengisi Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan/atau Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak kepada Pimpinan unit.							Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	10 menit	Berkas Pengajuan	
2	Pegawai Universitas Kristen Maranatha melampirkan Akta Perkawinan/Akta Nikah pada Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan/atau Akta Kelahiran Anak pada Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak.							Akta Perkawinan/Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	10 menit	Berkas Pengajuan	
3	Pimpinan unit menandatangani formulir tersebut.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	5 menit	Berkas Pengajuan	
4	Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan ditempelkan QR Code dan di upload ke MTrack oleh unit kerja terkait.							QR Code	15 menit	Data Softcopy	
5	Selanjutnya Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan diteruskan kepada Rektorat melalui MTrack dan Formulir fisik tersebut dikirimkan ke Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum untuk mendapatkan persetujuan (tanda tangan) dari Rektorat.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	15 menit	Berkas Pengajuan	
6	Rektorat meneruskan melalui MTrack kepada Direktur Sumber Daya Insani untuk persetujuan diproses sesuai ketentuan.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	10 menit	Data Softcopy	
7	Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum mengirimkan Formulir fisik yang sudah ditandatangani oleh Rektorat tersebut kepada DSDI							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	10 menit	Berkas Pengajuan	
8	Direktur Sumber Daya Insani memberikan informasi/keterangan dalam MTrack terkait hal tersebut.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	15 menit		
9	Apabila Pegawai tersebut berhak maka selanjutnya Direktur Sumber Daya Insani meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Administrasi SDI untuk diproses dan diberikan haknya dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Tunjangan Suami/Istri yang kedua-duanya bekerja pada Universitas Kristen Maranatha, Tunjangan Suami/Istri hanya diberikan kepada salah seorang di antara mereka yang gaji pokoknya tertinggi. 2. Tunjangan Suami/Istri sebesar 10% x Upah Pokok. 3. Tunjangan Anak diberikan maksimal 2 (dua) anak sebesar 2% x Upah Pokok untuk tiap anak dengan ketentuan usia anak maksimal 21 (dua puluh satu) tahun.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	10 menit	Kenaiakan Tunjangan	
10	5.10 Kepala Bidang Administrasi SDI meneruskan disposisi kepada Staf Pengelolaan Data dan Staf Payroll untuk diinput di sistem.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	1 Hari		
11	5.11 Apabila Pegawai tersebut ternyata belum berhak mendapat tunjangan tersebut, maka DSDI menginformasikan hal tersebut secara lisan kepada yang bersangkutan dan surat permohonan tersebut diarsipkan.							Berkas Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak	10 menit		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	No. Revisi : 01
		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/DSDPI/UKM/2018/4500
	Prosedur Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri dan Anak	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Suami/Istri
- 8.2 Formulir Pengajuan Pendaftaran dan Pembayaran Tunjangan Anak

9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha Nomor : 0374/SK/YPTKM/V/1998 tentang Peraturan Penggajian dan Tunjangan Pegawai Universitas Kristen Maranatha.
- 9.2 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha Nomor : 1574/SK/YPTKM/XI/2013 tentang Penetapan Perubahan Struktur Penggajian Pegawai Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 9.3 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.