

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON
AKADEMIK BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**



BAGIAN KEPEGAWAIAN

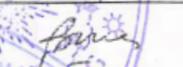
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SEMARANG**

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR JAMINAN SOSIAL PEGAWAI

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
-----------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Ka. Bag. Kepegawaian		01 Feb. 2012
2. Pemeriksaan	Rosita Lihajari, S.Sos, M.Si	Ka. BAUK		01 Feb. 2012
3. Persetujuan	Hj. Sri Rejeki, S.Kp, M.Kep. SpMat.	Wakil Rektor II		01 Feb. 2012
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Djamaluddin Darwis, MA.	Ketua Senat/Rektor		01 Feb. 2012
5. Pengendalian	Ratih Sari Wardani, S.Si, M.Kes.	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		01 Feb. 2012

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Kepegawaian UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari BAUK

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas	Dikendalikan	Master
2	Ka Bag. Kepegawaian	Dikendalikan	1
3	Staf Administrasi Kepegawaian	Dikendalikan	2
4	BAUK	Dikendalikan	3
5			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

DAFTAR ISI

Cover	i
Catatan Perubahan	ii
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	iii
Daftar Isi	iv
1. Tujuan Prosedur	1
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	1
3. Standar	1
4. Definisi Istilah	1
5. Prosedur	1
6. Penanggung Jawab Prosedur	1
7. Bagan alir prosedur	1
8. Catatan	1
9. Dokumen Terkait/Referensi	2

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kenyamanan Pegawai Universitas Muhammadiyah Semarnag dalam melaksanakan pekerjaannya. 2. Memberikan ketenangan pegawai dan keluarganya dalam lah kesehatan. 3. Memberikan tambahan kesejahteraan bagi pegawai..
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini mencakup proses pengajuan jaminan sosial bagi pegawai kepada Universitas. Luas lingkup prosedur adalah pegawai unimus baik kontrak maupun tetap dan digunakan di tingkat sivitas akademika di Unimus
3. Standar	Pegawai mengajukan untuk diikutkan jaminan sosial yaitu BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan melalui universitas untuk mendapatkan kartu BPJS, dalam jangka waktu \leq 1 bulan.
4. Definisi Istilah	<p>BPJS Kesehatan adalah jaminan sosial kesehatan yang diberikan kepada pegawai maupun keluarga inti sesuai KK.</p> <p>BPJS Ketenagakerjaan adalah jaminan sosial yang diberikan kepada pegawai yang meliputi (jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun).</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengisi formulir peserta BPJS yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan. 2. Pegawai menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Universitas melauai Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. 3. Bagian kepegawaian mengirimkan formulir ke BPJS untuk didaftarkan sebagai peserta BPJS. 4. BPJS menerima formulis pengajuan sebagai peserta BPJS sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Peserta. 5. Bagian Kepegawian mengabil kartu peserta BPJS yang telah jadi untuk diserahkan ke Pegawai yang bersangkutan. 6. Pegawai menerima Kartu Peserta BPJS dan jaminan sosial bisa dimanfaatkan. 7. Proses Selesai.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Proses Pengajuan Peserta BPJS tersentral di universitas dikoordinir oleh BAUK/Bagian Kepegawaian
9. Dokumen terkait/referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qoidah Perturutan Tinggi Muhammadiyah tahun 2006 2. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang 3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2007. 4. UU Nomor 24 tahun 2011 tentang Penyelenggara Jaminan Sosial

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

Lampiran

Bagan alir prosedur perencanaan kebutuhan pegawai

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Keterangan
	Mulai			
Pegawai	Mengisi formulir sebagai peserta BPJS dan menyiapkan persyaratannya.	1 hari	Formulis peserta dan lampiran-2.	
Pegawai	Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan dilampiri syarat-syarat lain yang dibutuhkan ke unimus melalui bagian kepeg.	5 menit	Formulis peserta dan lampiran-2.	
Kepeg.	Bagian kepegawian menerima berkas untuk diajukan ke BPJS.	1 hari	Formulis peserta dan lampiran-2.	
BPJS	Menerima formulis Unimus untuk proses Kartu Peserta BPJS	5 menit	Formulis peserta dan lampiran-2.	
Kepeg.	Kartu Peserta yang sudah jadi akan diambil bagian Kepegawain	2 Jam	Kartu Peserta BPJS	
Pegawai	Menerima Kartu Peserta BPJS dan Jaminan sosial bisa dimanfaatkan.	5 menit	Kartu Peserta BPJS	
	Siap melaksanakan			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/035
		Berlaku sejak	Februari 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	216 s/d 221

--	--	--	--	--