



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PEMBUATAN BPJS DOSEN**

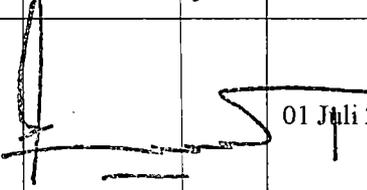
Kode/No : PM-UPTP-12

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

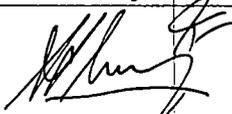
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PEMBUATAN BPJS DOSEN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan agar setiap dosen tetap terdaftar dan memiliki BPJS Kesehatan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana yang sudah memiliki SK Dosen Tetap Yayasan
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan prosedur mutu pembuatan BPJS dosen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BSDM menginformasikan pendaftaran BPJS kepada dosen tetap dan telah memiliki SK Yayasan 2. Dosen melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar BPJS Kesehatan yaitu KTP, KK, Akte Lahir anak (jika ada dan belum masuk KK) dan Form pendaftaran dan memberikan berkas ke BSDM melalui UPTP 3. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen 4. UPTP memverifikasi berkas dosen dan membuat surat pengantar pendaftaran BPJS yang telah ditanda tangani BSDM 5. Persetujuan pendaftaran peserta baru BPJS Kesehatan oleh Ka. BSDM 6. UPTP meng-upoad surat pengantar ke SI Aline KC Medan (untuk peserta baru yang belum pernah mendaftar BPJS Mandiri) UPTP meng-upload berkas pada SI edabu untuk peserta yang sudah memiliki BPJS Kesehatan Mandiri 7. Dosen menerima informasi pembuatan BPJS telah selesai dalam waktu maksimal 1 bulan <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pembuatan BPJS dosen.
4. Definisi Istilah	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BSDM menginformasikan pendaftaran BPJS Kesehatan bagi dosen tetap yang sudah memiliki SK Dosen Tetap Yayasan 2. Dosen Melengkapi Berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar BPJS Kesehatan yaitu KTP, KK, Akte Lahir anak (jika ada dan belum masuk KK) dan Form pendaftaran b. Dosen memberikan berkas ke BSDM melalui UPTP 3. UPTP Verifikasi berkas <ol style="list-style-type: none"> a. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen b. UPTP memverifikasi berkas yang diberikan dosen penelitian per 6 bulan ke UPTP c. UPTP menyiapkan surat pengantar pendaftaran BPJS yang ditandatangani BSDM 4. BSDM menyetujui pendaftaran peserta baru BPJS Kesehatan 5. UPTP Upload ke SI Aline KC Medan/ edabu <ol style="list-style-type: none"> a. UPTP meng-upoad surat pengantar ke SI Aline KC Medan (untuk peserta baru yang belum pernah mendaftar BPJS Mandiri) b. UPTP meng-upload berkas pada SI edabu untuk peserta yang sudah memiliki BPJS Kesehatan Mandiri c. Dosen menerima informasi pembuatan BPJS telah selesai dalam waktu maksimal 1 bulan 	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab agar setiap dosen terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan. 2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pendaftaran dosen sebagai peserta BPJS Kesehatan. 	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar BPJS Kesehatan 2. Berita acara penerimaan dokumen 	

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTP-12
	PEMBUATAN BPJS DOSEN			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar setiap dosen tetap terdaftar dan memiliki BPJS Kesehatan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana yang sudah memiliki SK Dosen Tetap Yayasan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab agar setiap dosen terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan.
3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pendaftaran dosen sebagai peserta BPJS Kesehatan.

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1
5.3. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2
5.4. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
5.5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
5.6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5.7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5.8. Statuta UNPAB
5.9. Panduan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Surat Pengantar BPJS Kesehatan : FM-UPTP-12-01
7.2. Berita Acara Penerimaan Dokumen : FM-UPTP-~~12~~-05



PROSEDUR MUTU

PEMBUATAN BPJS DOSEN

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

[Signature]
Ka. UPTP

[Signature]
Ka. BSDM

[Signature]
Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTP-12

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>BSDM</p> <p>Menginformasikan pendaftaran BPJS Kesehatan Dosen</p> <p>↓</p> <p>DOSEN</p> <p>Melengkapi Berkas</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Verifikasi berkas & membuat berita acara</p> <p>↓</p> <p>BSDM</p> <p>Persetujuan</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Upload ke SI Aline KC Medan/ edabu</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPTP-03-05</p> <p>FM-UPTP-12-01</p> <p>FM-UPTP-12-01</p>	<p>-</p> <p>1. Kartu Tanda Pengenal (KTP) 2. Kartu Keluarga 3. Form Pendaftaran</p> <p>1. Berita Acara Penerimaan Dokumen 2. Kartu Tanda Pengenal (KTP) 3. Kartu Keluarga 4. Form Pendaftaran</p> <p>Surat Pengantar BPJS Kesehatan</p> <p>1. Surat Pengantar BPJS Kesehatan 2. Kartu BPJS Mandiri</p>	<p>BSDM menginformasikan pendaftaran BPJS Kesehatan bagi dosen tetap yang sudah memiliki SK Dosen Tetap Yayasan</p> <p>1. Dosen melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar BPJS Kesehatan yaitu KTP, KK, Akte Lahir anak (jika ada dan belum masuk KK) dan Form pendaftaran 2. Dosen memberikan berkas ke BSDM melalui UPTP</p> <p>1. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen 2. UPTP memverifikasi berkas yang diberikan dosen 3. UPTP menyiapkan surat pengantar pendaftaran BPJS yang ditandatangani BSDM</p> <p>BSDM menyetujui pendaftaran peserta baru BPJS Kesehatan</p> <p>1. UPTP meng-upload surat pengantar ke SI Aline KC Medan (untuk peserta baru yang belum pernah mendaftar BPJS Mandiri) 2. UPTP meng-upload berkas pada SI edabu untuk peserta yang sudah memiliki BPJS Kesehatan Mandiri 3. Dosen menerima informasi pembuatan BPJS telah selesai dalam waktu maksimal 1 bulan</p>



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.i

SURATPENGANTAR

Nomor : /05/R/2021

Kepada Yth,

Kepala BPJS Kesehatan KCU Medan

di-

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan Laporan Pendaftaran Baru peserta BPJS Kesehatan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama	UNIT	NIK	Gaji (Pokok + Jabatan + Istri + Anak)	Keterangan
1.					Pendaftar Baru
2.					
3.					

Medan,

Ka. BSDM

(.....)

Tembusan :

1. *Arsip*

No. Dokumen : FM-UPTP-12-01

Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, Telah diterima berkas an. **Dosen** di Ruang BSDM dengan rincian berkas sebagai berikut:

No.	Jenis Berkas	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima

Diketahui
Ka. UPTP

(Nama Penerima/Peg. SDM)
NIP.

.....
NIP.

No Dokumen : FM-UPTP-03-05

Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021