



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/1/SOP- SPWM/05.29
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN JAMINAN SOSIAL,  
KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.20	Judul standar Standar Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> : <b>SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.29</b>
		<b>Tanggal</b> : <b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> : <b>01</b>
		<b>Berlaku</b> : <b>11 Januari 2023</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Jaminan sosial, Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Jaminan Sosial, Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Jaminan Sosial, Kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan
Standar	:	Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia</li> <li>2. Kesejahteraan sosial adalah sistem yang terorganisir dari usaha-usaha dan lembaga-lembaga sosial yang ditujukan untuk membantu individu maupun kelompok dalam mencapai standart hidup dan kesehatan yang memuaskan.</li> <li>3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>4. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.</li> </ol>
Prosedur	:	<b>Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar setoran iuran BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>2. Membuka website BPJS Ketenagakerjaan masuk ke Sipp Online BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>3. Klik view upah.</li> <li>4. Cocokan setoran yang kita buat dengan upah dalam sipp online.</li> <li>5. Jika ada karyawan baru atau karyawan keluar, dan karyawan yang mengalami SK Kenaikan gaji berkala atau SK. Kenaikan Tingkat maka memasukan datanya langsung di Sipp Online</li> <li>6. Klik hitung ulang sampai tombol tidak berwarna merah.</li> <li>7. Jika sudah benar maka dilakukan finalisasi</li> <li>8. Klik Log out tunggu sampai pihak BPJS Ketenagakerjaan meng-approve.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Membuka lagi sipp online BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>10. Membuka monitoring iuran jika sudah di aprove maka akan ada unpaid untuk memunculkan kode tagihan untuk membayar ke bank.</li> <li>11. Mencetak kode tagihan BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>12. Membayar ke bank BRI di kantor BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>13. PSDM melakukan pengarsipan setoran per bulan.</li> </ol> <p>Pembayaran BPJS Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka website : mail.bpjskes.id setiap tanggal 1</li> <li>2. Mengirim email ke kepesertaanmalang@gmail.com untuk meminta daftar peserta BPJS Kesehatan.</li> <li>3. Keesokan harinya membuka kembali website mail.bpjskes.id</li> <li>4. Mencetak kode tagihan BPJS Kesehatan</li> <li>5. Membayar ke bank yang ditunjukkan dalam kode tagihan.</li> <li>6. PSDM melakukan pengarsipan setoran per bulan</li> </ol>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. Bagian Keuangan</li> <li>4. Bagian PSDM</li> </ol>
Diagram Alur Prosedur	: <p>Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>PSDM Membuat daftar setoran iuran BPJS Ketenagakerjaan → Membuka website BPJS Ketenagakerjaan masuk ke SIPP Online BPJS Ketenagakerjaan → Klik view upah → Cocokan setoran yang kita buat dengan upah dalam sipp online → ubah data gaji → Klik hitung ulang sampai tombol tidak berwarna merah → Jika sudah benar maka dilakukan finalisasi → Klik Log out tunggu sampai pihak BPJS Ketenagakerjaan meng-aprove → Membuka lagi sipp online BPJS Ketenagakerjaan → Membuka monitoring iuran jika sudah di aprove maka akan ada unpaid untuk memunculkan kode tagihan untuk membayar ke bank → Mencetak kode tagihan BPJS Ketenagakerjaan → Membayar ke bank BRI di kantor BPJS Ketenagakerjaan → PSDM melakukan pengarsipan setoran per bulan.</p> <p>Pembayaran BPJS Kesehatan :</p> <p>PSDM Membuka website : mail.bpjskes.id setiap tanggal 1 → Mengirim email ke kepesertaanmalang@gmail.com untuk meminta daftar peserta BPJS Kesehatan → Keesokan harinya membuka kembali website mail.bpjskes.id → Mencetak kode tagihan BPJS Kesehatan → Membayar ke bank yang ditunjukkan dalam kode tagihan → PSDM melakukan pengarsipan setoran per bulan</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian Tagihan Premi Kesehatan</li> <li>2. Rincian Setoran Jamsostek / BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>3. Formulir Evaluasi Jaminan Sosial, Kesejahteraan Dosen Dan Tenaga Kependidikan</li> </ol>

