



**MANUAL
STANDAR KESEJAHTERAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mawar Sitohang, S.H.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 14

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kesejahteraan.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Kesejahteraan.....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan	
Diagram Alir Penetapan Standar Kesejahteraan.....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kesejahteraan	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Kesejahteraan	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan.....	11
5. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Kesejahteraan	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 14

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

Tujuan dan maksud manual standar kesejahteraan adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar kesejahteraan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar kesejahteraan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar kesejahteraan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar kesejahteraan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar kesejahteraan secara berkelanjutan.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

Luas lingkup manual standar kesejahteraan adalah:

1. Manual penetapan standar kesejahteraan.
2. Manual pelaksanaan standar kesejahteraan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kesejahteraan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kesejahteraan.
5. Manual peningkatan standar kesejahteraan.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

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”.
2. **Tenaga Kependidikan** bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan
3. **Pimpinan unit kerja** adalah Dekan, Direktur, Ka. Lembaga, ka. Badan, Ka. Biro dan Ka. UP.
4. **Transport pegawai** adalah tunjangan berupa uang yang diberikan kepegawai dengan ketentuan dosen minimal 3 (tiga) jam dan tenaga kependidikan masuk sebelum jam 8.06 dan pulang minimal 16.00
5. **Tunjangan jabatan akademik dosen** adalah tunjangan yang diberikan dengan jenjang asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar
6. **Tunjangan uang duka** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai/ ahli waris atas meninggalnya pegawai, suami/ istri, anak dibawah usia 21 (dua puluh satu) tahun

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 14

7. **Tunjangan pengabdian** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang mempunyai masa kerja 10, 15, 20, 25, 30 tahun mengabdikan di UKI
8. Tunjangan penghargaan pensiun adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang pensiun
9. **Tunjangan keahlian** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai keahlian yang ditentukan oleh UKI (programer, pengolah data, analisis)
10. **Koperasi** adalah koperasi yang dimiliki YUKI.

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan


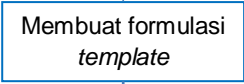
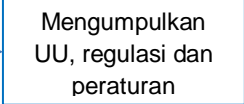
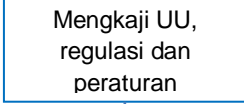

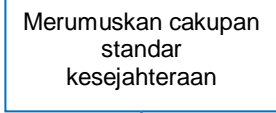

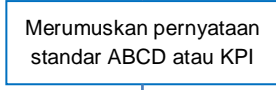
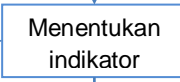

Manual penetapan standar kesejahteraan adalah tahapan ketika standar kesejahteraan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar kesejahteraan meliputi:

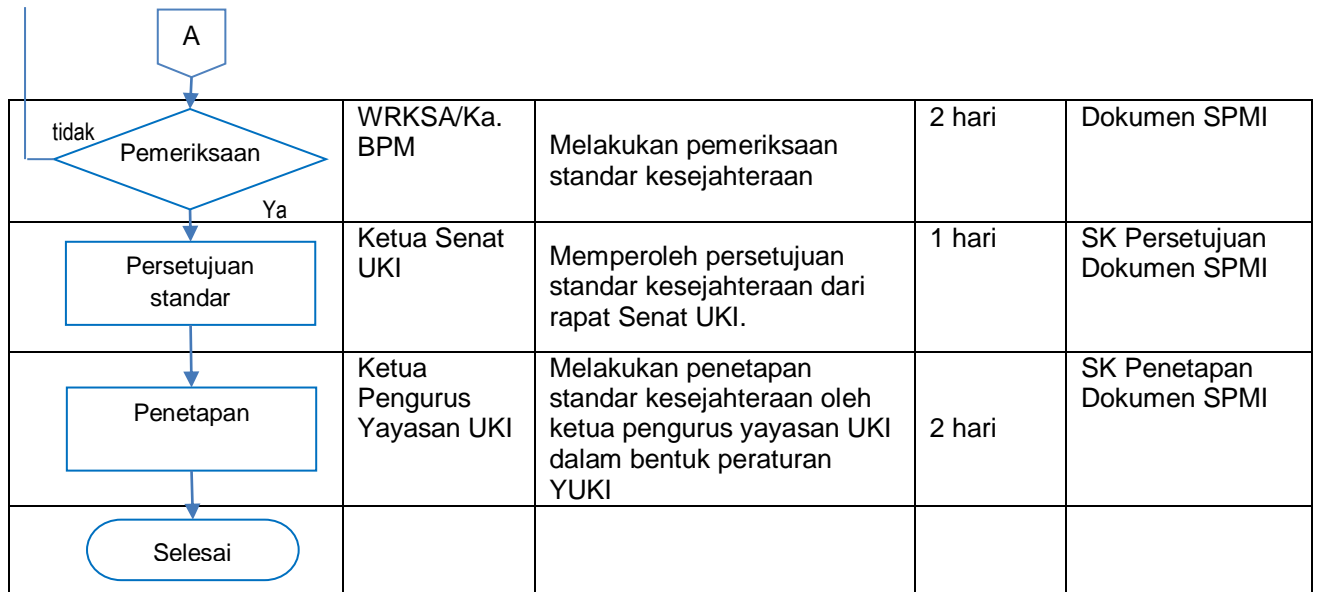
1. Pembentukan tim perumus standar kesejahteraan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar kesejahteraan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kesejahteraan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar kesejahteraan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar kesejahteraan.
9. Memperoleh persetujuan standar kesejahteraan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar kesejahteraan oleh Ketua Pengurus YUKI.

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 14

Diagram Alir Penetapan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar kesejahteraan	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kesejahteraan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kesejahteraan.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar kesejahteraan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar kesejahteraan	2 hari	Standar kesejahteraan
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
				

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 14




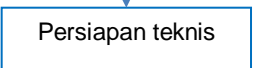
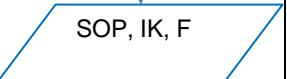
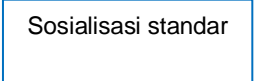
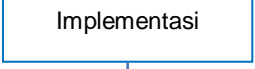

B. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar kesejahteraan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar kesejahteraan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar kesejahteraan.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar kesejahteraan.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar kesejahteraan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 14

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar kesejahteraan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. BSDM Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar kesejahteraan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BSDM Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Formulir
	Ka. BSDM Kabag	Melakukan sosialisasi standar kesejahteraan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. BSDM Kabag Dekan/Dir. PPs Kaprod Dosen Ka. Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Buku Peraturan Kepegawaian UKI, Data pegawai, Data peserta asuransi, Data DPLK
				

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 14

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan

Evaluasi (pelaksanaan) standar kesejahteraan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar kesejahteraan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar kesejahteraan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar kesejahteraan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar kesejahteraan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				


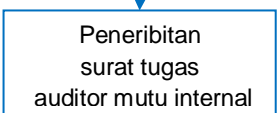

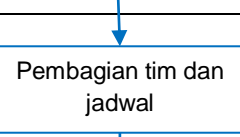

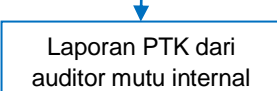
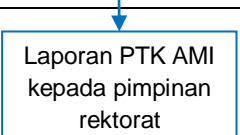
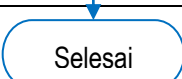
	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan

Pengendalian (pelaksanaan) standar kesejahteraan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar kesejahteraan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar kesejahteraan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				


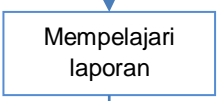
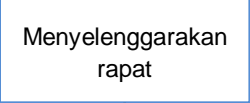
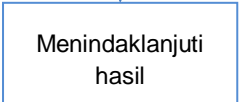

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 14

E. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan

Peningkatan mutu standar kesejahteraan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar kesejahteraan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kesejahteraan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar kesejahteraan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kesejahteraan.

Diagram Alir Peningkatan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kesejahteraan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar kesejahteraan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kesejahteraan	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar kesejahteraan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar kesejahteraan : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKSA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar kesejahteraan : WRKSA, Ka. BSDM, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen, dan Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar kesejahteraan : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar kesejahteraan : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar kesejahteraan : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar kesejahteraan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Jaminan Sosial dan Kesejahteraan
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat , Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Buku Peraturan Kepegawaian UKI, Data pegawai, Data peserta asuransi, Data DPLK

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	:38/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 14

REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.
8. Peraturan Kepegawaian UKI tahun 2019.


Tim Perumus
Ketua: Mawar Sitohang, S.H. Anggota: Arya Gina Tarigan, S.E.



**STANDAR KESEJAHTERAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 10

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mawar Sitohang, SH.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 10

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	9
Bab VII Dokumen Terkait.....	9
Referensi.....	10

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 10

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.”


E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 10

bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)


Budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 10

BAB II RASONALE STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi


B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. **Tenaga Kependidikan** bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan
- c. **Pimpinan unit kerja** adalah Dekan, Direktur, Ka. Lembaga, ka. Badan, Ka. Biro dan Ka. UP.
- d. **Transport pegawai** adalah tunjangan berupa uang yang diberikan kepegawai dengan ketentuan dosen minimal 3 (tiga) jam dan tenaga kependidikan masuk sebelum jam 8.06 dan pulang minimal 16.00
- e. **Tunjangan jabatan akademik dosen** adalah tunjangan yang diberikan dengan jenjang asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar
- f. **Tunjangan uang duka** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai/ ahli waris atas meninggalnya pegawai, suami/ istri, anak dibawah usia 21 (dua puluh satu) tahun
- g. **Tunjangan pengabdian** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang mempunyai masa kerja 10, 15, 20, 25, 30 tahun mengabdikan di UKI
- h. **Tunjangan penghargaan pensiun** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang pensiun
- i. **Tunjangan keahlian** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai keahlian yang ditentukan oleh UKI (programer, pengolah data, analis)
- j. **Koperasi** adalah koperasi yang dimiliki YUKI.

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 10

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Ketua Senat UKI
3. Rektor
4. WRKSA
5. Ka. BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Ka. BSDM
3. Ka.Bag BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. Ka. BSDM
4. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM


Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Pernyataan isi standar

1. Rektor dan WRKSA memastikan setiap pegawai mendapat penyesuaian gaji setiap tahunnya minimal sesuai dengan anjuran pemerintah
2. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai yang memenuhi jam kerja yang telah ditetapkan UKI mendapatkan uang transport yang besarnya ditetapkan oleh YUKI
3. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai yang mempunyai jenjang jabatan akademik mendapat tunjangan
4. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai/ahli waris mendapat uang duka jika pegawai, suami/ istri, dan anak dibawah usia 21 tahun meninggal dunia
5. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai mendapat penghargaan kinerja
6. WRKSA bersama Ka. BSDM memfasilitasi keanggotaan koperasi dan pinjaman BRI serta menjamin anggotanya memperoleh hak
7. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai tetap mendapatkan tunjangan pengabdian

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 10

8. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai tetap mendapatkan uang penghargaan pensiun
9. WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai yang mempunyai keahlian tertentu mendapat tunjangan sesuai dengan peraturan UKI yang berlaku.
10. Rektor dan WRKSA memastikan setiap pegawai mendapat penghargaan sesuai dengan kinerja jika diijinkan oleh Yayasan

B. Pencapaian Indikator Standar


Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Penyesuaian Gaji	Gaji pokok	Rektor dan WRKSA memastikan setiap pegawai mendapat penyesuaian gaji setiap tahunnya minimal sesuai dengan anjuran pemerintah	Persentase pegawai yang mendapat penyesuaian gaji	√		95	95	95	95	95	95
Tunjangan	Transport	WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai yang memenuhi jam kerja yang telah ditetapkan UKI mendapatkan uang transport yang besarnya ditetapkan oleh YUKI	Persentase pegawai yang memenuhi jam kerja yang telah ditetapkan UKI mendapatkan uang transport yang besarnya ditetapkan oleh YUKI			100	100	100	100	100	100



**STANDAR KESEJAHTERAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 10

	jenjang jabatan akademik	WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai yang mempunyai jenjang jabatan akademik mendapat tunjangan sesuai dengan peraturan UKI	Persentase pegawai yang mempunyai jenjang jabatan akademik mendapat tunjangan	√		100	100	100	100	100	100
	Uang Duka	WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai/ahli waris mendapat uang duka jika pegawai, suami/istri, dan anak dibawah usia 21 tahun meninggal dunia	Persentase pegawai/ahli waris yang berduka mendapat uang duka	√		100	100	100	100	100	100
	Pengabdian	WRKSA bersama Ka. BSDM memastikan setiap pegawai tetap yang mempunyai masa kerja 10,15,20, 25,30, tahun mendapatkan tunjangan pengabdian	Persentase pegawai yang mendapatkan tunjangan pengabdian	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 10

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KESEJAHTERAAN


Dalam rangka mengembangkan dan mencapai kesejahteraan di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar kesejahteraan.
2. WRKSA bersama dekanat memeriksa standar kesejahteraan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar kesejahteraan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar kesejahteraan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar kesejahteraan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar kesejahteraan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar kesejahteraan adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOPJaminan Sosial dan Kesejahteraan
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Buku Peraturan Kepegawaian UKI, Data pegawai, Data peserta asuransi, Data DPLK

	STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 38/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 10

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar kesejahteraan adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.
8. Peraturan Kepegawaian UKI tahun 2019.

Tim Perumus
Ketua: Mawar Sitohang, S.H. Anggota: Arya Gina Tarigan, S.E.



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR KESEJAHTERAAN

Lampiran
Standar Kesejahteraan



FAKULTAS
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

PERHITUNGAN HONORARIUM MANGAJAR SEMESTER ANTARA
DOSEN TETAP

BULAN :
TAHUN AKADEMIK :

- 1 Nama :
2 NIP :
3 Jabatan Akademik :
4 Mata Kuliah :
5 Semester : Antara

MINGGU	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		SABTU		Jumlah Mengajar
	Tgl	Sks	Tgl	Sks	Tgl	Sks	Tgl	Sks	Tgl	Sks	Tgl	Sks	
I													0
II													0
III													0
IV													0
V													0
Total SKS												0	

6 Honor Dosen

Kelebihan Mengajar = 0 x Rp = Rp

Sesuai JJA

honor mengajar = Total SKS x JJA

Jakarta

tgl/bln/thn

Diperiksa
Wakil Dekan

Dosen Ybs,

Petugas Pengolah Honor

.....


.....

.....

Lampiran
Standar Kesejahteraan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA					
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang, Jakarta 13610 Indonesia					
website: http://www.uki.ac.id					
Periode: Januari - Juni 2015					
Nama Pangkat/Gol	Bulan	Februari	2015	Rp. Revisi	
				Status	Keuntungan
I. Gaji Pokok Tunjangan Fungsional Gaji Bruto (GB)				Rp	0
				Rp	0
				Rp	0
II. Asuransi Pensiun Pakeswa Jamsostek			Rp	0	0
			Rp	0	0
			Rp	0	0
III. Gaji Bersih Tunjangan Gaji Struktural Tj Karya	1. Tj Keadiran		Rp	0	0
	2. Honor Mengajar		Rp	0	0
	3. Vokabel Ujian		Rp	0	0
	4. Honor Mengawasi Ujian		Rp	0	0
	5. Transkrip Mengawasi Ujian		Rp	0	0
	6. Honor Memeriksa Diklat		Rp	0	0
	7. Honor Mengajar Diklat		Rp	0	0
	8. Honor Pembekal Tim		Rp	0	0
	9. Tj Pengabdian		Rp	0	0
	10. Lembur		Rp	0	0
	11. Insentif Kerja		Rp	0	0
	12. Honor Lain		Rp	0	0
IV. Penghasilan Sebelum Pajak Pajak Penghasilan PPh Pasal 21				Rp	0
				Rp	0
V. Penghasilan sesudah pajak Koreksi Penetapan Bulan Lalu Lintas Pengabdian Potongan				Rp	0
				Rp	0
	1. Potongan PND		Rp	0	0
	2. BR		Rp	0	0
	3. Koperasi		Rp	0	0
	4. Listrik		Rp	0	0
	5. Pinjam Pakeswa		Rp	0	0
	6. Regiyyudan		Rp	0	0
	7. Komsumsi Laptop		Rp	0	0
	8. Lain-lain		Rp	0	0
	Jumlah Penghasilan Bersih		Rp	0	0

Lampiran
Standar Kesejahteraan

BPJS BRI RP 01 

FORMULIR PEMBAYARAN MANFAAT PENSIIUN
(Keuntungan Peserta Pensiun KPI)

Pensiun
 VERBOD
 TIF
 KEMATI
 N.P.K. (di raih)

Nama Manfaat Pensiun: _____
 Data Kelengkapan Administrasi: _____
 Nomor Surat Perintah Pembayaran: _____

Nama Disetujui: _____
 (Kop Surat)

Pembayaran: _____
 Pembayaran Sekelompok: _____
 Pembayaran: _____
 Jumlah: _____
 Pembayaran: _____
 Pembayaran: _____

Bank Tujuan
 Nama Bank: _____
 No. Rekening Bank: _____

Jika ada informasi yang perlu dicatat, harap dicatat pada tabel di bawah ini:

Keperluan	Pelaksanaan	Perbaikan
Keperluan 1	Pelaksanaan 1	Perbaikan 1
Keperluan 2	Pelaksanaan 2	Perbaikan 2
Keperluan 3	Pelaksanaan 3	Perbaikan 3

Catatan Tambahan: _____

BPJS BRI Gedung BRI Lt. 10 D. Jend. Sudirman
 Kav. 44-46 Jakarta 10210

Petugas 2 Petugas 1 Revisi

Lampiran
Standar Kesejahteraan

BPJS
0001479670165
Tanggal lahir
NIK 127407040900001
Paket Manfaat RI SELAYANG II
10-2014

0000 0000 0000 0000
14032117321
10-2014

DPLK
2014 157726 1195365

Lampiran
Standar Kesejahteraan

DPL K B R I

Bank Perkredit dan Simpanan (BPS) - Anggota OJK

Rekening Yth

Rekening

LIMEN BRAT

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA JL.
MAY JEN. SULTOYO NO 2 CAWANG
KOTA JAKARTA

Rekening

Pembayaran Manfaat Pensiun

No. Id Transaksi	13297051
No. Account DPLK	1114928
No. CP	81454
Nama Peserta	
Nama Perusahaan	UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
NPI/VP	
Tipe Pensiun	Pensiun Normal
Ans. Ward	
Tanggal Transaksi	02 SEPTEMBER 2015
Total Dana	Rp
Pajak	Rp
Biaya Pengembalian	Rp
Biaya Administrasi	Rp
Total Anuitas	Rp
Total Dana Dibayar	Rp