

PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP.I.11
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	02
TANGGAL EFEKTIF	:	AGUSTUS 2017

Mengetahui

Ketua Departemen


Dr. Ir. Hj. Sumarni Hamid Aly.,MT

195812281986012001

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.11	
		Halaman : 2 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI.....	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. REFERENSI.....	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB.....	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN.....	5
7. URAIAN PROSEDUR.....	5
8. TARGET.....	6
9. BAGAN ALIR.....	7

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.11	
		Halaman : 4 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi dosen yang telah pensiun dalam pengurusan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Departemen Teknik Lingkungan, Fakultas Teknik dan Biro Akademik Unhas.

3. REFERENSI


- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2003 Pasal
- Klausul 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

4. DEFINISI

Pensiun Tenaga Akademik adalah berakhirnya masa bakti tenaga akademik di perguruan tinggi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Departemen Teknik Lingkungan
- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Staf Akademik Fakultas Teknik

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.11	
		Halaman : 5 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


- Kasubag Akademik Fakultas Teknik
- Wakil Dekan I Fakultas Teknik

6. FORM YANG DIGUNAKAN

Formulir atau bentuk surat yang digunakan adalah sesuai dengan yang berlaku di Fakultas Teknik Unhas.

7. URAIAN PROSEDUR

1. Ketua Departemen menyurat kepada dosen yang akan memasuki masa pensiun
2. Dosen yang bersangkutan mengajukan usul pensiun dengan melengkapi:
 - a. Kartu keluarga/susunan keluarga
 - b. Surat nikah
 - c. Pas foto 4x6 = 7 lembar
 - d. Materai Rp 6.000,-
 - e. SK CPNS
 - f. SK PNS
 - g. SK terakhir
 - h. SK KGB terakhir
3. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian melalui staf pelaksana Kepegawaian menerima dan memeriksa berkas usulan pensiun dosen
4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun dosen ke Kabag Tata Usaha.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.11	
		Halaman : 6 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


5. Kabag Tata Usaha memeriksa berkas usulan pensiun dosen selanjutnya membubuhkan paraf
6. Wakil Dekan II membuat surat pengantar ke Wakil Rektor II untuk berkas usulan pensiun dosen
7. Berkas usulan pensiun disampaikan ke Wakil Rektor II melalui Kepala biro Administrasi Umum untuk diproses lebih lanjut
8. Tembusan disampaikan kepada Dosen yang bersangkutan

Catatan :

- a. Dosen yang bersangkutan menerima SK pensiun langsung dari BKN atau Depdiknas di alamat rumah masing-masing
- b. Dosen yang bersangkutan melapor ke bagian Kepegawaian Unhas dan menyerahkan copy SK pensiun sebanyak 10 (sepuluh) lembar
- c. Bagian kepegawaian menyampaikan copy SK pensiun ke KPKN melalui bagian keuangan
- d. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menerima copy SK pensiun untuk dipersiapkan pada berkas yang bersangkutan.

8. Target

Selambat-lambatnya 2 (dua) hari, berkas usulan pensiun sudah diterima oleh Wakil Rektor II Universitas Hasanuddin.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.11	
		Halaman : 7 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

9. BAGAN ALIR

SOP I.11 Prosedur Pensiunan Tenaga Edukatif

