



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA**  
**WILAYAH VI**

Jl. Pawiyatan Luhur I / 1 Bendan Dhuwur Semarang 50233  
Telp. 024 – 8317281, 8311521, Fax. : 024 – 8311273  
Website : <http://www.kopertis6.or.id> e-mail : [kopertis6@kopertis6.or.id](mailto:kopertis6@kopertis6.or.id)

---

**LAMPIRAN II : TERTIB ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**A. Disiplin Pegawai Dosen PNS Dpk (Daftar Hadir)**

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka bagi dosen yang sedang melaksanakan dinas luar, pelatihan, urusan diluar kampus harus melampirkan surat tugas dari pimpinan PTS. Bagi dosen yang mengajukan permohonan ijin tidak melaksanakan tugas akademik karena keperluan pribadi lebih dari 2 (dua) hari agar dilengkapi permohonan ijin kepada pimpinan PTS. Bagi yang tidak hadir lebih dari 3 (tiga) hari karena sakit harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter. Selanjutnya **untuk tertib administrasi pada sub bag kepegawaian dan kelancaran pencairan uang lauk pauk pada sub bag keuangan**, kami mohon rekapitulasi absensi kehadiran dosen PNS dpk dapat dikirim ke sub bag kepegawaian setiap bulan **pada tanggal 5 bulan berikutnya**.

**B. Pengajuan memasuki Batas Usia Pensiun**

Bagi dosen PNS dpk yang akan memasuki Batas Usia Pensiun wajib memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi minimal satu tahun sebelum Batas Usia Pensiun untuk keperluan usulan pensiun dan memperoleh hak pensiun.

Adapun kelengkapan persyaratan yang harus disampaikan masing-masing 3 (tiga) lembar, sebagai berikut :

1. Permohonan usulan pensiun kepada Koordinator Kopertis Wilayah VI;
2. Mengisi Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (dapat diperoleh di Kopertis Wilayah VI);
3. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Penetapan kepangkatan sampai dengan pangkat terakhir;
4. Fotocopy KARPEG;
5. Daftar susunan keluarga, disahkan oleh Lurah dan Camat;
6. Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan, disahkan oleh Lurah dan Camat;
7. Fotocopy akta kelahiran anak, disahkan oleh Lurah dan Camat;
8. Fotocopy KTP, disahkan oleh Lurah dan Camat;
9. Surat keterangan alamat / tempat tinggal yang bersangkutan setelah pensiun (lengkap dan jelas), diketahui oleh Lurah dan Camat;
10. Pas foto terbaru, warna hitam putih, ukuran 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.

**C. Kartu Pegawai**

Karpeg adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil, yang berfungsi sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian, dasar Penetapan Karpeg : Keputusan Ka.BAKN Nomor .01/KEP/1994 Tanggal 07 Januari 1994. Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karpeg :

1. Usul permintaan karpeg dari Instansi.
2. Salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS.
  - a. SK Perorangan Lengkap dengan Konsideran;
  - b. Tidak berlaku surut;
  - c. Tercantum nomor dan tanggal STTPL, dan pengujian Kesehatan;
  - d. Masa CPNS tidak kurang dari 1 tahun, bila lebih dari 2 tahun maka harus tercantum nomor persetujuan dari kepala BKN.
3. Surat Keterangan hilang dari kepolisian (asli) untuk penggantian karpeg yang hilang;
4. Pas photo terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA  
WILAYAH VI

Jl. Pawiyatan Luhur I/I Bendan Dhuwur Semarang 50233

Telp. 024 – 8317281, 8311521, Fax. : 024 - 8311273

Website : <http://www.kopertis6.or.id> e-mail : [kopertis6@kopertis6.or.id](mailto:kopertis6@kopertis6.or.id)

**D. Kartu Isteri/Suami**

Karis/Karsu merupakan kartu identitas isteri/suami Pegawai Negeri Sipil. Dasar Penetapan Karis/Karsu: Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a tahun 1983. Fungsi Karis/Karsu:

1. Sebagai bukti pendaftaran isteri/suami sah PNS ;
2. Sebagai lampiran surat pengantar permohonan pensiun, janda/duda;
3. Untuk tertib administrasi kepegawaian;

Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karis/Karsu:

1. Usul permintaan karis/Karsu dari instansi;
2. Laporan perkawinan pertama (LPP)/ Laporan perkawinan janda/duda:
  - a. Mengisi LPP/LPJD, benar dan sah;
  - b. LPP/LPJD ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan;
  - c. Melampirkan salinan sah akta nikah/akta perkawinan;
  - d. Bagi PNS yang mengisi LPJD harus melampirkan akta nikah/ akta cerai/ akta kematian;
3. Pas photo 3 X 4 sebanyak 2 lembar;
4. Mengisi daftar keluarga (bagi PNS yang menikah sebelum berlakunya PP 10 Tahun 1983);
5. Bagi PNS yang kehilangan Karis/Karsu untuk penggantian perlu melampirkan:
  - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli);
  - b. Laporan perkawinan pertama (LPP) atau laporan perkawinan janda/duda;
  - c. Pas photo terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar;

Karis/Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi isteri/suami sah dari PNS atau Pensiunan.



Koordinator,

Mustafid

NIP. 195505281980031002