

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/3900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT

PENGESAHAN


| Disiapkan oleh: | Diperiksa oleh: | Disahkan Oleh: |
|---|---|---|
| Ketua Program Magister Akuntansi | Dekan Fakultas Ekonomi | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|  |  |  |
| Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330 | FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001 | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003 |

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3900 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 6 |

DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal | Tanda Tangan/Paraf |
|-----|---------|--------|---------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3900 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 6 |

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN..... | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP..... | 4 |
| 3. DEFINISI..... | 4 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT | 4 |
| 5. PROSEDUR | 4 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> | 5 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 6 |
| 8. FORMULIR..... | 6 |
| 9. REFERENSI..... | 6 |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3900 |
| | Prosedur Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 6 |

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses Kenaikan gaji berkala TA/TKT dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas

3. DEFINISI

- a. DSDI (Direktorat Sumber Daya Insani)
- b. FPP (Formulir Pernyataan Pendapat)
- c. MKGB (*Memorandum Kenaikan Gaji Berkala*)
- d. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- e. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- f. TA (Tenaga Administrasi)
- g. TKT (Tenaga Kerumahtanggaan)

4. DOKUMEN TERKAIT

FPP dan MKGB

5. PROSEDUR











- 5.1 DSDI membuat dan mencetak MKGB dan FPP kemudian diberikan ke Dekan. Selanjutnya diteruskan ke Kaprodi untuk memberikan rekomendasi/persetujuan (Jika Kaprodi setuju, maka akan mencoret tulisan “tidak setuju” dan apabila tidak setuju maka akan mencoret tulisan “setuju” pada surat). Setelah itu, diserahkan kembali ke Dekan untuk ditandatangani dan dikembalikan lagi ke DSDI.
- 5.2 DSDI akan membaca formulir, jika FPP tidak disetujui, maka DSDI akan menunda kenaikan gaji berkala serta mengkonfirmasi ke TA/TKT yang

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3900 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 6 |

bersangkutan. Jika FPP disetujui, maka DSDI akan memproses SK kenaikan gaji berkala TA/TKT.


- 5.3 DSDI memfotokopi SK sebanyak 4 kali untuk arsip DSDI, DKPS, TA Fakultas, TA Program Studi, dan yang asli diberikan kepada Staf TA/TKT yang bersangkutan

6. FLOWMAP

|  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA | | STANDARD OPERATING PROCEDURE KENAIKAN GAJI BERKALA STAF TAT & TKT | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|-------------|-------|--------|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | DSDI | DEKAN FE | KAPRODI | DeuKeu | TAT/TKT | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | DSDI membuat dan mencetak MKGB dan FPP kemudian diberikan ke Dekan. Selanjutnya diteruskan ke Kaprodi untuk memberikan rekomendasi/persetujuan (Jika Kaprodi setuju, maka akan mencoret tulisan "tidak setuju" dan apabila tidak setuju maka akan mencoret tulisan "setuju" pada surat). Setelah itu, diserahkan kembali ke Dekan untuk ditandatangani dan dikembalikan lagi ke DSDI. |  |  |  | | | | | | |
| 2 | DSDI akan membaca formulir, jika FPP tidak disetujui, maka DSDI akan menunda kenaikan gaji berkala serta mengkonfirmasi ke TA/TKT yang bersangkutan. Jika FPP disetujui, maka DSDI akan memproses SK kenaikan gaji berkala TA/TKT. |  | | | |  | | | | |
| 3 | DSDI memfotokopi SK sebanyak 4 kali untuk arsip DSDI, DeKeu, TA Fakultas, TA |  |  | |  |  | | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3900 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Kenaikan Gaji Berkala TA / TKT | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 6 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  | |
|---|----------|
| DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
| Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen |
| | Prosedur |
| Rektorat | √ |
| Fakultas Ekonomi | √ |
| Program Magister Akuntansi | √ |
| Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi | √ |
| Direktorat Sumber Daya Insani | √ |

8. FORMULIR

FPP dan MKGB

9. REFERENSI

-