

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Permohonan Izin Dosen

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/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Izin Dosen	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/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Izin Dosen	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/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Izin Dosen	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/2020/4000
	Prosedur Permohonan Izin Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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

		STANDARD OPERATING PROCEDURE KENAIKAN GAJI BERKALA STAF TAT & TKT								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			eterangan
		DSDI	DEKAN FE	KAPRODI	DeuKeu	TAT/TKT	elengkapa	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/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Izin Dosen	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

-