

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0300




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perubahan Cover Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Penambahan Definisi	2 Juli 2018	
4	4	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
5	8	Perubahan Referensi	2 Juli 2018	
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	6
8. FORMULIR .....	7
9. REFERENSI.....	7



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha memandang perlu adanya pemberian hadiah natal dan tahun baru kepada para Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap maka prosedur ini ditetapkan agar Pegawai mengetahui hak yang diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha  
3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani  
3.3 *Payroll* : Sistem Administrasi Penggajian

## 4. DOKUMEN TERKAIT






- 4.1 SOP Pemutahiran Data

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Bagian *Payroll* Direktorat Sumber Daya Insani, menghitung masa kerja dari Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan, Dosen Kopertis, Dosen Biasa Khusus, Dosen Luar Biasa Khusus, Calon Dosen Tetap Percobaan, Calon Dosen Tetap Studi Lanjut dan Tenaga Kependidikan Kontrak untuk menentukan besaran Hadiah Natal dan Tahun Baru yang akan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.2 Setelah data penerima Hadiah Natal dan Tahun Baru diproses oleh DSDI maka Direktorat Keuangan melakukan pembayaran Hadiah Natal dan Tahun Baru.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PEMBERIAN HADIAH NATAL DAN TAHUN BARU</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Payroll DSDI	DKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Payroll Direktorat Sumber Daya Insani, menghitung masa kerja dari Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan, Dosen Kopertis, Dosen Biasa Khusus, Dosen Luar Biasa Khusus, Calon Dosen Tetap Percobaan, Calon Dosen Tetap Studi Lanjut dan Tenaga Kependidikan Kontrak untuk menentukan besaran Hadiah Natal dan Tahun Baru yang akan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.	 		Data Masa Kerja	1 hari	Data Masa Kerja	
2	Setelah data penerima Hadiah Natal dan Tahun Baru diproses oleh DSDI maka Direktorat Keuangan melakukan pembayaran Hadiah Natal dan Tahun Baru.		 	Slip Pembelian Hadiah Natal dan Tahun Baru	-	Status Honor pembayaran hadiah natal dan tahun baru	Sesuai waktu yang ditentukan oleh Direktur keuangan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Hadiah Natal dan Tahun Baru</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1830/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 23 November 2018 tentang Penetapan Pemberian Hadiah Natal 2018 dan Tahun Baru 2019 bagi Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.