

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0500




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Kenaikan Berkala Reguler

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



Universitas Kristen

Maranatha

**Prosedur Kenaikan Berkala
Reguler**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan Poin 1.2 & 1.3	2 Juli 2018	
4	4	Definisi Poin 3.1, 3.2 & 3.3	2 Juli 2018	
5	4&5	Prosedur	2 Juli 2018	
6	8	Referensi Poin 9.1 & 9.4	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Berkala Reguler	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Berkala Reguler	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur Kenaikan Berkala di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat mengetahui proses Kenaikan Berkala.
- 1.3 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat dapat saling *cross check* terhadap kenaikan berkala yang sedang diproses.

2. RUANG LINGKUP

Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Unit Kerja : Program Studi/Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan.
- 3.2 Rektor : Pemimpin Universitas
- 3.3 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.5 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.6 Dosen : Pegawai yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.7 Tenaga Kependidikan : Pegawai yang merupakan unsur penunjang pelaksana akademik di dalam lingkungan Yayasan dan/ atau Universitas. Terdiri dari Tenaga Administrasi Tetap, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
- 3.8 TTD : Tanda Tangan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Berkala Reguler	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI membuat memorandum berkala bagi Pegawai yang upahnya sudah berhak naik berkala.
- 5.2 Memorandum berkala ditanda tangan Direktur DSDI, selanjutnya kirim ke Pimpinan Unit Kerja pegawai yang berhak naik upah berkala.
- 5.3 Disposisi Pimpinan Unit Kerja :
 - 5.3.1 Kenaikan upah berkala ditunda: Setelah ada catatan & ttd memorandum lampiran 2 maka memorandum lampiran ke 2 dikirim kembali ke DSDI dan dievaluasi kembali waktunya untuk pengiriman memorandum yang ke dua.
 - 5.3.2 Kenaikan upah berkala disetujui: Lampiran 2 di ttd selanjutnya kirim ke DSDI.
- 5.4 DSDI membuat SK kenaikan Upah Berkala, selanjutnya paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat untuk di paraf WR & di ttd Rektor (u/Dosen lampirkan berkas fc SK Pengangkatan CDT, Pengangkatan DT SK YPTKM, SK Golongan/Berkala terakhir & Jabatan Akademik. Untuk Tenaga Kependidikan: lampirkan SK Pengangkatan d/YPTKM & SK Golongan/Berkala terakhir) setelah di paraf WR & di ttd Rektor SK Kenaikan Upah Berkala dan berkas dikirim kembali ke DSDI.
- 5.5 DSDI mendistribusikan SK Kenaikan Upah Berkala ke Pegawai ybs. & Badan, Lembaga, Fakultas, Direktorat.
- 5.6 DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Kenaikan Berkala
Reguler**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA				KENAIKAN BERKALA REGULER			
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DSDI	Direktur DSDI	UKU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI membuat memorandum berkala bagi Pegawai yang upahnya sudah berhak naik berkala.					Observasi	7 hari kerja	Memorandum berkala	periode /2 bulan
2	Memorandum berkala ditanda tangan Direktur DSDI, selanjutnya kirim ke Pimpinan Unit Kerja pegawai yang berhak naik upah berkala.					Memorandum berkala	2 hari	Memorandum berkala	
3	Disposisi Pimpinan Unit Kerja : Kenaikan upah berkala ditunda. Setelah ada catatan & ttd memorandum lampiran 2 maka memorandum lampiran ke 2 dikirim kembali ke DSDI dan dievaluasi kembali waktunya untuk pengiriman memorandum yang ke dua.					catatan & ttd memorandum lampiran 2	-	Penundaan kenaikan upah	Penundaan tergantung unit, kurang lebih 1-12 bulan dan dapat diperpanjang
	Kenaikan upah berkala disetujui. Lampiran 2 di ttd selanjutnya kirim ke DSDI.					Lampiran 2 di ttd	5 hari	Persetujuan Kenaikan Upah	
4	DSDI membuat SK kenaikan Upah Berkala, selanjutnya paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat untuk di paraf WR & di ttd Rektor (u/Dosen lampirkan berkas fc SK Pengangkatan CDT, Pengangkatan DT SK YPTKM, SK Golongan/Berkala terakhir & Jabatan Akademik. Untuk Tenaga Kependidikan: lampirkan SK Pengangkatan d/YPTKM & SK Golongan/Berkala terakhir) setelah di paraf WR & di ttd Rektor SK Kenaikan Upah Berkala dan berkas dikirim kembali ke DSDI.					Konsep Surat	5 hari	SK Kenaikan Upah Berkala	
5	DSDI mendistribusikan SK Kenaikan Upah Berkala ke Pegawai ybs. & Badan, Lembaga, Fakultas, Direktorat.					SK Kenaikan Upah Berkala	1 hari	SK Kenaikan Upah Berkala	
6	DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.					SK Kenaikan Upah Berkala	1 bulan	Update dan arsip data kenaikan upah berkala	Update data setiap akhir bulan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Berkala Reguler	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Berkala Reguler	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

- 9.1. SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.
- 9.2. SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 66/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Golongan / Ruang dan Masa Kerja Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.3. SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 67/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan dan Kenaikan Berkala Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.4. SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.