

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0700

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan

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*



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Kenaikan Golongan
Tenaga Kependidikan**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0700


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, 3.4, & 3.7	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/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Rektor : Pemimpin Universitas
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.5 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
- 3.6 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan :
 - 5.1.1 DSDI membuat DP3 bagi Pegawai yang golongannya berhak naik, selanjutnya kirim ke Pimpinan Unit Kerja Pegawai
- 5.2 Disposisi Pimpinan Unit Kerja :
 - 5.2.1 Kenaikan Golongan Ditunda: Penilaian Kinerja tidak memenuhi syarat. Setelah di ttd Pegawai ybs., Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, DP3 dikembalikan lagi ke DSDI. DSDI akan mengevaluasi kembali waktunya untuk pengiriman DP3 yang ke dua.
 - 5.2.2 Kenaikan Golongan disetujui: DP3 di ttd selanjutnya kirim ke DSDI.
- 5.3 DSDI membuat usulan SK Kenaikan Golongan, selanjutnya di paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat u/di paraf WR & di ttd Rektor (dilampirkan SK Pengangkatan d/YPTKM & SK Golongan/Berkala terakhir) setelah di paraf WR & di ttd Rektor SK Usul Kenaikan Golongan dan berkas dikirim kembali ke DSDI.
- 5.4 DSDI mengirim surat usul Kenaikan Golongan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Kenaikan Golongan.
- 5.5 Yayasan membuat SK Kenaikan Golongan & mendistribusikan SK Kenaikan Golongan 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 Golongan
Tenaga Kependidikan**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR									
		Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		DSDI	Pimpinan UKU	Direktur DSDI	Rektorat	YPTKM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Deskripsi Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan :</p> <p>DSDI membuat DP3 bagi Pegawai yang golongannya berhak naik, selanjutnya kirim ke Pimpinan Unit Kerja Pegawai</p>							Observasi	2 hari	DP3	
2	<p>Disposisi Pimpinan Unit Kerja :</p> <p>Kenaikan Golongan Ditunda. Penilaian Kinerja tidak memenuhi syarat. Setelah di ttd Pegawai ybs., Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, DP3 dikembalikan lagi ke DSDI. DSDI akan mengevaluasi kembali waktunya untuk pengiriman DP3 yang ke dua.</p> <p>Kenaikan Golongan disetujui: DP3 di ttd selanjutnya kirim ke DSDI.</p>						DP3	Sesuai jangka waktu penundaan	Penundaan Kenaikan Golongan	Penundaan tergantung unit masing-masing. Kirakira 5-12 bulan dan dapat diperpanjang	
3	<p>DSDI membuat usulan SK Kenaikan Golongan, selanjutnya di paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat u/di paraf WR & di ttd Rektor (dilampirkan SK Pengangkatan d/YPTKM & SK Golongan/Berkala terakhir) setelah di paraf WR & di ttd Rektor SK Usul Kenaikan Golongan dan berkas dikirim kembali ke DSDI.</p>						Konsep Surat	5 hari	SK Kenaikan Golongan		
4	<p>DSDI mengirim surat usul Kenaikan Golongan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Kenaikan Golongan.</p>						Konsep Surat	2 hari	Surat Usul Kenaikan Golongan		
5	<p>Yayasan membuat SK Kenaikan Golongan & mendistribusikan SK Kenaikan Golongan ke Pegawai ybs. & Badan, Lembaga, Fakultas, Direktorat.</p>						Konsep Surat	1 bulan	SK Kenaikan Golongan	Realisasi rata-rata > 1 bulan	
6	<p>DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.</p>						SK Kenaikan Golongan	1 bulan	Update dan arsip data kenaikan Golongan Pegawai tsb	Update data setiap akhir bulan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan	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/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form DP3.

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.