

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/2300




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan

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	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/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	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	Perubahan Cover Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Perubahan Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Perubahan Definisi	2 Juli 2018	
5	4	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
6	5	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	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 .....	4
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha menetapkan pemberian Penghargaan Masa Kerja bagi Pegawai sebagai wujud perhatian akan kesetiaan dan pengabdian, serta untuk meningkatkan prestasi kerja Pegawai maka prosedur ini ditetapkan agar Pegawai Tetap 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 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya dan Kepala Sekretariat Universitas
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.4 PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 3.5 LM : Logam Mulia

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemutakhiran Data

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan data pegawai pada Bidang Administrasi SDI.
- 5.2 DSDI menghitung masa kerja dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap.
- 5.3 Daftar nama yang berhak menerima penghargaan diajukan kepada Rektorat untuk mendapat persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.4 Setelah disetujui, DSDI memberikan daftar nama dan rekap jumlah kepada Kepala Sekretariat Universitas untuk melakukan pemesanan LM.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8


- 5.5 Direktorat Keuangan melakukan membayaran kepada vendor LM.
- 5.6 DSDI memberikan daftar nama kepada Direktorat Informasi untuk pembuatan sertifikat Penghargaan Masa Kerja.
- 5.7 DSDI menerima LM dari Sekretariat Universitas dan sertifikat dari Direktorat Informasi untuk selanjutnya dikemas.
- 5.8 DSDI membuat surat undangan pemberian penghargaan masa kerja kepada yang berhak menerima.
- 5.9 LM diserahkan kepada Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap pada waktu yang sudah ditentukan.
- 5.10 Tanda terima penyerahan LM diarsipkan oleh Bidang Administrasi SDI.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	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/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 Tahunan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1125/SK/YPTKM/VIII/2012 tentang Penetapan Pemberian Penghargaan Masa Kerja 5 (Lima) Tahunan bagi Pegawai Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.