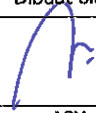
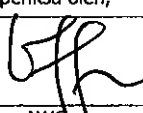
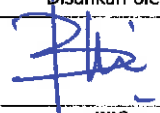


PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

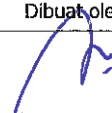
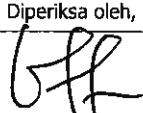
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

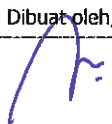
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Sebagai pedoman dalam pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai di lingkungan Universitas Paramadina. Prosedur ini berlaku untuk penetapan pemberian penghargaan dan sanksi yang diberikan kepada pegawai.

2. Referensi

1. Rencana Strategis Universitas 2011-2015
2. Peraturan kepegawaian Universitas tahun 2007

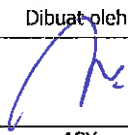
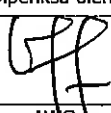
3. Definisi

1. Pegawai adalah tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.
2. Penghargaan adalah suatu apresiasi atas prestasi kinerja/ loyalitas masa kerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai.
3. Sanksi adalah tindakan hukuman yang diterima oleh pegawai karena melakukan pelanggaran disiplin.
4. Cuti besar adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja 5 tahu, 10 tahun dan kelipatan 5.
5. Peringatan lisan adalah peringatan yang diberikan karena pelanggaran ringan yang disertai bukti terhadap pelanggarannya.
6. Peringatan tertulis adalah peringatan yang diberikan karena pelanggaran yang lebih berat setelah teguran lisan kedua tidak ada perbaikan.

4. Tanggung jawab dan wewenang

Departemen / Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan mendistribusikan memo terkait pegawai yang mendapatkan penghargaan masa kerja - Membuat surat peringatan tertulis kepada pegawai yang terkena sanksi dengan dasar rekomendasi dari atasan langsung pegawai ybs yang didukung dengan bukti - Mendampingi atasan pegawai yang terkena sanksi untuk memberitahukan alasan pemberian sanksi - Mengarsip dokumen sanksi ataupun penghargaan - Memproses pemberian penghargaan masa kerja seperti pemberian cuti yang telah disetujui atasan langsung atau gaji 1 (satu) bulan
Atasan langsung	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rekomendasi hak bawahannya terhadap penghargaan masa kerja yang diterimanya seperti pemberian ijin cuti/mengambil gaji 1 (satu) bulan - Memberikan surat peringatan kepada bawahannya yang terkena sanksi

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

5. Rincian Prosedur

a. Pemberian penghargaan : Universitas memberikan penghargaan masa kerja kepada pegawai dalam bentuk pemberian cuti besar yang dapat diambil cuti selama 1 bulan kalender atau kompensasi pemberian gaji selama 1 bulan gaji terakhir

1. SDM memberikan informasi kepada pegawai yang telah mencapai masa kerja 5 tahun, 10 tahun dan kelipatan 5 disetiap awal tahun melalui memo internal.
2. Pegawai dapat mengajukan kompensasi dari penghargaan masa kerja tersebut berupa cuti besar.
3. Pegawai mengajukan formulir cuti besar kepada SDM yang telah disetujui oleh atasan langsungnya.
4. SDM akan memproses pengajuan cuti besar yang telah disetujui oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
5. Cuti besar yang diambil dalam bentuk cuti selama 1 bulan kalender akan dicatat oleh SDM, dan untuk penghargaan yang diberikan dalam bentuk gaji 1 bulan terakhir akan diberikan bersamaan dengan gaji.

b. Pemberian sanksi : Tujuan dan tata cara tindakan disiplin adalah agar pegawai dapat memperbaiki diri atas kekurangannya dan untuk mengoptimalkan prestasi kerjanya. Langkah-langkah tindakan disiplin dilakukan sebagai berikut :

1. Peringatan lisan

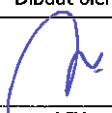
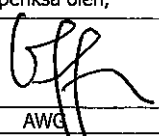
- Atasan langsung memberikan peringatan lisan melalui teguran pertama dan kedua
- Teguran lisan harus ditembuskan kebagian SDM untuk catatan pegawai ybs

2. Peringatan tertulis

- Atasan langsung memberikan informasi tentang pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya kepada SDM setelah pegawai ybs tidak ada perbaikan atas teguran lisan kedua
- SDM menyiapkan surat peringatan sesuai dengan informasi yang diberikan oleh user
- SDM menyerahkan surat peringatan kepada pegawai ybs didampingi oleh atasan dari pegawai yang bersangkutan.

6. Formulir

1. Formulir cuti besar.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS