



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

| | | |
|---------|---|-------------------------------|
| No. Dok | : | SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.25 |
| Tanggal | : | 11 Januari 2019 |
| Revisi | : | 01 |
| Berlaku | : | 11 Januari 2023 |

**PROSEDUR PELAKSANAAN REWARD PUNISHMENT
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi | : | No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.20 | Judul standar Standar Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan |
|----------------------------|---|--------------------------------------|--|

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------------------|--------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN | Wa. Ket II | | 11-12-2018 |
| 2. Pemeriksaan | Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat | Ketua STIKes | | 17-12-2018 |
| 3. Persetujuan | Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes | Ka. Senat | | 23-12-2018 |
| 4. Penetapan | Sr. Lusiana Riyanti, Misc | Yayasan Pendidikan Misericordia | | 11-01-2019 |
| 5. Pengendalian | Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes | Ka. LPMI | | 11-01-2019 |

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.25 |
| | | Tanggal : 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 11 Januari 2023 |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Tujuan Prosedur | : | Prosedur ini dibuat agar proses Pelaksanaan Reward Punishment Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Reward Punishment Dosen Tenaga Kependidikan |
| Ruang Lingkup dan Penggunaannya | : | Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Pelaksanaan Reward Punishment Dosen dan Tenaga Kependidikan. |
| Standar | : | Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan |
| Definisi Istilah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reward/Penghargaan adalah imbalan yang diberikan baik dalam dalam bentuk material dan non material yang diberikan oleh pihak perusahaan kepada karyawannya agar mereka dapat bekerja dengan motivasi tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan perusahaan. 2. Hukuman (punishment) adalah sebuah cara untuk mengarahkan sebuah tingkah laku agar sesuai dengan tingkah laku yang berlaku secara umum 3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional. |
| Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PSDM membuat rekapan penilaian kedisiplinan karyawan saat memasuki area kampus STIKes Panti Waluya Malang Sesuai dengan SOP Disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Bersepatu tertutup b) Baju Rapi dan Sopan (Celana panjang/Rok 10 cm dibawah lutut). c) Sudah berdandan (rambut dan wajah sudah rapi) 2. PSDM Mengambil data karyawan terlambat pada mesin finger disesuaikan dengan jadwal dinas. 3. PSDM Merekap karyawan yang mengajukan Tukar Dinas (dinas tidak sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh kepala devisi). 4. PSDM Merekap karyawan yang melakukan perijinan pada saat jam dinas yang meliputi : |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Ijin tidak finger b) Ijin Datang terlambat c) Ijin saat jam dinas d) Ijin pulang lebih awal <ol style="list-style-type: none"> 5. PSDM melakukan rekapan dari (prosedur 1 s.d 4) dalam formulir reward dan Punishment. 6. PSDM membuat rekapan finger karyawan setiap awal bulan berikutnya. 7. Bagian administrasi mengecek ulang semua data yang dimasukkan dalam rekapan reward punishment. 8. PSDM memasukan nominal Reward dan Punishment dalam formulir rekapan Reward Punishment 9. PSDM memasukan Reward Punishment dalam daftar gaji karyawan. |
| Penanggungjawab | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Waket II 2. Bagian PSDM |
| Diagram Alur Prosedur | : | PSDM membuat rekapan penilaian kedisiplinan → PSDM Mengambil data di mesin finger → PSDM Merekap karyawan yang mengajukan Tukar Dinas → PSDM Merekap karyawan yang melakukan perijinan → PSDM melakukan rekapan dalam formulir reward dan Punishment → PSDM membuat rekapan setiap awal bulan → Bagian administrasi mengecek ulang semua data yang dimasukkan dalam rekapan reward punishment → PSDM memasukan nominal Reward dan Punishment → PSDM memasukan Reward Punishment dalam daftar gaji karyawan. |
| Catatan | : | - |
| Dokumen Terkait | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kedisiplinan Karyawan Saat Memasuki Area Kampus. 2. Formulir Rekapan Kedisiplinan Karyawan Saat Memasuki Area Kampus. 3. Formulir Karyawan Terlambat. 4. Formulir Rekapan Finger. 5. Formulir Reward dan Punishment Karyawan. 6. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Reward Punishment Dosen dan Tenaga Kependidikan. |

