



**PROSEDUR REWARD DAN PUNISHMENT
SPMI - UBD**

PROSEDUR REWARD & PUNISHMENT – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 – 17	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM.,BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan dalam memberikan *reward* dan *punishment* kepada pegawai sesuai dengan kinerjanya

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah :

- a. Proses penilaian pegawai dan pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi
- b. Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indisipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas.
- c. Proses pembuatan usulan punishment berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan

3. DEFINISI ISTILAH

- *Reward* : pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai karyawan teladan, penambah nilai dalam evaluasi kinerja maupun mendapatkan uang penghargaan
- *Punishment* : Tindakan hukuman disiplin yang diambil kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran, atau apapun yang dapat merugikan institusi

4. PROSEDUR

Remunerasi bisa dianggap sebagai bagian dari salah satu unsur *reward* dan penghargaan karyawan dihitung berdasarkan masa kerja karyawan dan hasil Penilaian Kinerja Karyawan. Penilaian Kinerja Karyawan dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Bentuk penghargaan yang diberikan kepada karyawan antara lain: pemberian sistem imbal jasa atau insentif berdasarkan kinerja karyawan. Dengan kinerja yang baik, karyawan akan mendapat kenaikan gaji pokok yang cukup signifikan

Reward

- a. Kriteria penilaian untuk pemberian *reward* meliputi kehadiran tepat waktu, kedisiplinan, hubungan antar personal dan prestasi pegawai
- b. *Reward* diberikan kepada seluruh karyawan di lingkungan UBD
- c. *Reward* diberikan setiap akhir bulan/tahun seiring dengan penilaian kinerja

Setiap karyawan baik dosen maupun tenaga kependidikan yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi sesuai aturan. Bermula dari peringatan lisan, surat peringatan pertama, kedua, ketiga, hingga pemutusan hubungan kerja, tergantung pada berat ringannya pelanggaran. Karyawan yang mendapat surat peringatan akan mendapat sanksi yaitu tidak mendapat kenaikan gaji pokok. Bentuk sanksi yang lain adalah jika dosen belum memiliki jabatan akademik, dalam tiga tahun akan diberhentikan.

Punishment

- a. *Punishment* berlaku baik bagi karyawan tetap maupun honorer dilingkungan UBD
- b. *Punishment* kepada karyawan merupakan pelanggaran terhadap tata tertib dan tindakan indisipliner lainnya yang dapat merugikan institusi
- c. Pemberian *punishment* didasarkan atas laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari kepala unit. Baru diteruskan kepada Biro SDM
- d. Biro SDM memanggil karyawan yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan.
- e. Hasil laporan yang telah diverifikasi, dibuatkan laporan khusus sesuai aturan kepegawaian dan diajukan kepada Warek II, dan ditembuskan kepada pimpinan unit/atasan langsung

- f. Untuk penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian karyawan, maka karyawan yang bersangkutan dipanggil oleh Biro SDM guna menandatangani SK Pemberhentian tersebut.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Wakil Rektor II
2. Biro SDM
3. Pimpinan unit
4. Atasan langsung
5. karyawan

6. REFERENSI

- Statuta
- Aturan kepegawaian