

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No. Dok :		Revisi :
	Unit : BSDM		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
	Ketua UPM	Warek	Dekan/Direktur/Ka.Biro/Badan/ UPT
	PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KEPADA DOSEN DAN PEGAWAI ADMINISTRASI		

1. Tujuan

Memberikan informasi mengenai pelaksanaan atau tata cara pemberian penghargaan secara proporsional dan menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan.

2. Definisi

- a. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pegawai Administrasi adalah tenaga kerja profesional yang melakukan/melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/tujuan dari sebuah organisasi.
- c. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan atas kinerja dan pengabdian kepada terhadap institusi.
- d. Penghargaan Satya Lencana adalah suatu apresiasi yang diberikan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang telah berbakti selama 25 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap dosen dan pegawai lainnya.

3. Ruang Lingkup

- a. Proses Pengusulan
- b. Pemeriksaan Dokumen dan Kelengkapan Administrasi
- c. Waktu Pemberian Penghargaan

4. Pengguna

- a. Ketua YMIK
- b. Rektor
- c. Wakil Rektor
- d. Dekan/Direktur SPS
- e. Wakil Dekan/Wakil Direktur SPS
- f. Ketua Program Studi
- g. Kepala Badan Penjaminan Mutu
- h. Kepala Biro Administrasi SDM
- i. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- j. Kepala Biro Administrasi Umum
- k. Ketua Unit Penjaminan Mutu Biro/Badan/UPT

5. Refrensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nasional.
- i. Statuta Universitas Nasional.
- j. Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional.

6. Prosedur

DESKRIPSI	KABAG. ADM. SDM	KA. BSDM	BSDM	FAKULTAS/SPS/UNIT KERJA	REKTOR	DOSEN/PEGAWAI ADM	DOKUMEN
a. Kabag. Adm. SDM menyiapkan daftar nama dosen/pegawai administrasi untuk usulan Penghargaan Satya Lencana.							
b. Kabag. Adm. SDM membuat surat pengantar usulan penerima penghargaan Satya Lencana yang ditujukan ke Ka. BSDM.							
c. Ka. BSDM membuat surat usulan pemberian penghargaan Satya Lencana bagi dosen/pegawai administrasi.							
d. Staf BSDM mendistribusikan surat pemberitahuan pemberian penghargaan kepada Fakultas/Sekolah Pasca-sarjana dan Unit Kerja lainnya.							
e. Staf dan Kabag. Adm. SDM memeriksa kelengkapan administrasi calon penerima penghargaan.							
f. Rektor memberikan penghargaan Satya Lencana kepada dosen/pegawai administrasi pada acara resmi se-telah dinyatakan layak untuk menerima penghargaan.							