



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T., M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.r. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 7

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan / WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.4. Staf Fungsional Umum.....	6
6.5. Tim Komdis	6
7. Daftar Dokumen	6
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen	7
10. Lembar Revisi.....	7

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerima penghargaan satyalencana karya satya , dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


Sebagai acuan penerapan langkah - langkah penilaian pegawai negeri sipil

3. Definisi















Satyalencana Karya Satya adalah sebuah tanda penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.


4 Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Republik Indonesia
- f. Keputusan Kepala BAKN No. 2 tahun 1995 tentang ketentuan pelaksanaan penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7

5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerima Penghargaan Satyalencana Karya Satya di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Departemen	Dekan/Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf (Fung. Umum)	Tim Komdis
1	Mengusulkan Penerima Penghargaan Satyalencana Karya Satya;						
2	Menerima surat dan berkas Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;						
3	Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						
4	Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa berkas usulan serta menyesuaikan dengan persyaratan kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Pengantar.						
5	Menerima disposisi surat pengusulan penerima satyalencana dan membuat undangan pertemuan Tim Komdis, menyiapkan berkas usul untuk rapat tim komdis, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian.						
6	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; dan menandatangani berita acara						
7	Membuatkan konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)						
8	Memeriksa konsep surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						
9	Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya. Jika benar diparaf dan Jika salah diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki						
10	Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya. Jika benar diparaf dan jika salah diserahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki						
11	Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya untuk ditandatangani.						
11	Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya untuk ditandatangani.						
12	Menerima berkas dan surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya, selanjutnya diserahkan ke Sub.Bag. Umum dan Perengkapan untuk dikirim dan diarsipkan;						
13	Menerima tembusan Surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya.						

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan Penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
- 6.1.13. Menerima tembusan Surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya.

6.2. Dekan / Wakil Dekan II


- 6.2.2 Menerima surat dan berkas Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Jurusan dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
- 6.2.10 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan jika salah diserahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki

6.3. Kabag. Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.9 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan Jika salah diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki
- 6.3.11. Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya untuk ditandatangani.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa berkas usulan serta menyesuaikan dengan persyaratan kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Pengantar.
- 6.4.8. Memeriksa konsep surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.
- 6.4.11 Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya untuk

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

6.5. Staf Fungsional Umum

- 6.5.5 Menerima disposisi surat pengusulan penerima satyalancana dan membuat undangan pertemuan Tim Komdis, menyiapkan berkas usul untuk rapat tim komdis, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian.
- 6.5.7. Membuatkan konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)
- 6.5.12 Menerima berkas dan surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya, selanjutnya diserahkan ke Sub.Bag. Umum dan Perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan;

6.6. Tim Komdis


- 6.6.6. Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; dan menandatangani berita acara

7. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDATANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen yang dipersyaratkan	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Wakil Dekan II - Ketua Departemen/Bagian - Kabag TU Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	- Dekan/Wakil Dekan II	

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 7

9. Lampiran Dokumen

- a. Foto copy sah SK CPNS
- b. Foto copy sah SK Kenaikan pangkat terakhir
- c. Foto copy sah pangkat terakhir (Struktur, fungsional tertentu, atau fungsional umum)
- d. Foto copy sah Ijazah tertinggi (Apabila dalam SK kenaikan pangkat terakhir gelar pendidikan tertinggi belum dicantumkan)
- e. Foto copy sah konversi NIP
- f. Foto copy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir
- g. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (Ditandatangani pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Pejabat Eselon II, contoh terlampir)
- h. Asli Daftar Riwayat Hidup

10. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	4,5	Pembantu Dekan II (PD II)	Wakil Dekan II (WD II)	
02	15/02/21	6	Ketua Jurusan	Ketua Departemen	