


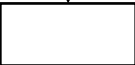
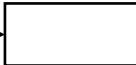
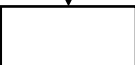


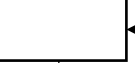



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.1/3128.3/2020
	Tanggal Pembuatan	19 Mei 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Mei 2020
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur  Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pemberian Reward dan Punishment Layanan Akademik
Dasar Hukum : 1. Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta Nomor HK.01.07/I.02/288/2017 tentang Pedoman Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Penilaian Prestasi Kerja bagi Jabatan Dosen, Tugas Tambahan, dan Tenaga Kependidikan dalam Rangka Pelaksanaan Remunerasi di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta; 2. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Nomor HK.04.04/2.3/3554/2020 tentang Kebijakan Pemberian Penghargaan (Reward) dan Hukuman (Punishment) bagi Pemberi dan Penerima Layanan Administrasi Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memberikan Reward bagi Penerima Layanan jika layanan tidak sesuai standar yang ditetapkan 2. Memberikan Punishment bagi Pemberi Layanan jika layanan tidak sesuai standar yang ditetapkan
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Administrasi Akademik 2. SOP Pengajuan Surat Keterangan Aktif Mahasiswa 3. SOP Legalisir Dokumen 4. SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah 5. SOP Verifikasi Ijazah Alumni		Peralatan yang digunakan : 1. Form Pengajuan Layanan 2. Komputer
Peringatan : Pelaksanaan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan pemberian reward dan punishment yang tidak sesuai		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT LAYANAN AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Layanan	Subbag Akademik	Kasubbag. Akademik	Pemberi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan layanan akademik melalui form yang disediakan					Form Pengajuan Layanan Akademik	5 Menit		
2	Menyampaikan pengajuan layanan kepada petugas pemberi layanan yang bertanggung jawab terhadap layanan yang diajukan						5 Menit		
3	Proses pengajuan sesuai standar layanan akademik yang diterima						Sesuai standar SOP layanan akademik		
4	Verifikasi proses pengajuan sesuai standar layanan akademik yang diterima						5 Menit		
5	Menerima layanan akademik				Tidak Sesuai		5 Menit	Dokumen layanan akademik	
6	Mendapatkan reward untuk penerima layanan (punishment bagi pemberi layanan)					Dokumen layanan akademik	1 Hari	Dokumen layanan akademik	Jika tidak sesuai pemberi layanan akan menerima reward
7	Dokumentasi					Google Spread Sheet Form Pengajuan Layanan Akademik	5 Menit	Rekap layanan akademik	