







Standard Operating Procedure


Pemutakhiran Data Pegawai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Definisi Poin 3.1 & 3.3	2 Juli 2018	
4	4	Dokumen Terkait (Penambahan)	2 Juli 2018	
5	4	Prosedur Poin 5.1 s.d 5.4	2 Juli 2018	
6	8	Referensi Poin 9.1 & 9.2	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pemutakhiran data dapat berjalan dengan baik dan diperoleh database Pegawai yang tepat dan valid.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Rektor : Pimpinan Universitas
3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengendalian Dokumen- Dokumen
4.2 SOP Pengarsipan
4.3 SOP Pembuatan SPK TAT dan TKT
4.4 SOP Pengajuan Dosen Biasa Khusus
4.5 SOP Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus
4.6 SOP Perpanjangan SPK TAT dan TKT
4.7 SOP Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja (DPK)
4.8 SOP Kenaikan Berkala Reguler
4.9 SOP Kenaikan Golongan
4.10 SOP Pengangkatan
4.11 Pengajuan Perbaikan Data-Baru

5. PROSEDUR












- 5.1 DSDI melalui bagian surat menyurat menerima dokumen fisik dari Pegawai ataupun tembusan SK dari Rektorat, Fakultas, Lembaga, Direktorat.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Bagian surat menyurat mencatat dan meneruskan dokumen tersebut kepada bagian terkait di DSDI. Dokumen yang bersifat memperbaharui data Pegawai diteruskan juga kepada Bagian Pengelolaan Data setelah diketahui pimpinan.
- 5.3 Bagian Pengelolaan Data DSDI menerima data berupa dokumen fisik dari Bagian Surat Menyurat DSDI.
- 5.4 Bagian Pengelolaan Data mengelompokkan Dokumen yang diterima berdasarkan jenis dokumen (Dokumen Pegawai Baru, Dokumen Pribadi Pegawai, SK Jabatan Struktural, SK Kenaikan Golongan, dsb.).
- 5.5 Setiap Dokumen fisik diperiksa apakah berisi perubahan data Pegawai atau hanya berupa informasi.
 - 5.5.1 Apabila Ada perubahan, maka diinput ke dalam database Pegawai, baik berupa penambahan ataupun pemuktahiran data.
 - 5.5.2 Apabila tidak ada perubahan, dokumen tersebut diteruskan ke bagian surat menyurat untuk diarsipkan.
- 5.6 Setelah proses pemuktahiran di database Pegawai selesai, setiap dokumen fisik tersebut dikembalikan ke bagian surat menyurat untuk diarsipkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					Keterangan
		Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Bagian surat menyurat DSDI	Bagian Pengelolaan Data DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI melalui bagian surat menyurat menerima dokumen fisik dari Pegawai ataupun tembusan SK dari Rektorat, Fakultas, Lembaga, Direktorat.			Konsep Surat	5 menit	Dokumen Fisik	
2	Bagian surat menyurat mencatat dan meneruskan dokumen tersebut kepada bagian terkait di DSDI. Dokumen yang bersifat memperbaharui data Pegawai diteruskan juga kepada Bagian Pengelolaan Data setelah diketahui pimpinan.			Dokumen Fisik	30 menit	Perbaharuan data karyawan	
3	Bagian Pengelolaan Data DSDI menerima data berupa dokumen fisik dari Bagian Surat Menyurat DSDI.			data	5 menit	dokumen fisik	
4	Bagian Pengelolaan Data mengelompokkan Dokumen yang diterima berdasarkan jenis dokumen (Dokumen Pegawai Baru, Dokumen Pribadi Pegawai, SK Jabatan Struktural, SK Kenaikan Golongan, dsb.).			dokumen fisik	15 menit	Pengelompokkan Jenis Dokumen	
5	Setiap Dokumen fisik diperiksa apakah berisi perubahan data Pegawai atau hanya berupa informasi.			dokumen fisik	15 menit	Hasil Pemeriksaan Fisik	
	Apabila Ada perubahan, maka diinput ke dalam database Pegawai, baik berupa penambahan ataupun pemuktahiran data.			dokumen fisik	5 menit	Input Database Karyawan	Waktu maksimal yang diperlukan untuk mengupdate 1 dokumen
	Apabila tidak ada perubahan, dokumen tersebut diteruskan ke bagian surat menyurat untuk diarsipkan.			dokumen fisik	5 menit	dokumen fisik	
6	Setelah proses pemuktahiran di database Pegawai selesai, setiap dokumen fisik tersebut dikembalikan ke bagian surat menyurat untuk diarsipkan.			dokumen fisik	5 menit	dokumen fisik	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutakhiran Data Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 696/SK/YPTKM/X/2015, Tentang penetapan Ketentuan Kenaikan Golongan Bagi Dosen Tetap YPTKM.