





Standard Operating Procedure


Pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		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/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Agar proses DP3 Pegawai dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, cepat dan sesuai dengan ketentuan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.2 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani

4. DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 SOP Pengangkatan Pegawai Tetap
- 3.2 SOP Pemutahiran Data
- 3.3 SOP Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan

5. PROSEDUR

- 5.1 Staf Surat & Pengarsipan DSDI menerima daftar dari Staf Pengelolaan Data nama-nama pegawai yang akan diangkat tetap/ akan naik golongan.
- 5.2 Staf Surat & Pengarsipan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk pegawai yang bersangkutan dan dikirimkan kepada pimpinan Fakultas/Unit Kerja untuk diberikan penilaian, dengan batas waktu pengembalian kepada DSDI selama 3 hari waktu kerja atau selambat-lambatnya 9 hari dari DP3 diterima oleh Fakultas/Unit Kerja.
- 5.3 Jika formulir belum dikembalikan kepada Staf Surat & Pengarsipan DSDI, maka Staf akan melakukan follow up kepada Fakultas/Unit Kerja.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Formulir yang sudah diterima Staf Surat & Pengarsipan DSDI dicatat tanggal kembalinya serta melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Direktur DSDI untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Administrasi selanjutnya diproses oleh Staf Pengelolaan Data.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Daftar Penilaian Pelaksanaan
Pekerjaan (DP3)**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA				DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN			
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi SDI	Direktur DSDI	Pimpinan Fakultas/Prodi/UKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Surat & Pengarsipan DSDI menerima daftar dari Staf Pengelolaan Data nama-nama pegawai yang akan diangkat tetap/ akan naik golongan.					Daftar nama pegawai serta berkas pendukung	2 (dua) hari	Membuat Blanko DP3 Pegawai	
2	Staf Surat & Pengarsipan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk pegawai yang bersangkutan dan dikirimkan kepada pimpinan Fakultas/Unit Kerja untuk diberikan penilaian, dengan batas waktu pengembalian kepada DSDI selama 3 hari waktu kerja atau selambat-lambatnya 9 hari dari DP3 diterima oleh Fakultas/Unit Kerja.					Blanko DP3 Pegawai	9 (sembilan) hari	Mengirimkan Blanko DP3 Pegawai	
3	Jika formulir belum dikembalikan kepada Staf Surat & Pengarsipan DSDI, maka Staf akan melakukan follow up kepada Fakultas/Unit Kerja.					Telpon ke Fakultas/Unit Kerja	1 (satu) hari	Info lisan	
4	Formulir yang sudah diterima Staf Surat & Pengarsipan DSDI dicatat tanggal kembalinya serta melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Direktur DSDI untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Administrasi selanjutnya diproses oleh Staf Pengelolaan Data.					DP3 yang sudah terisi + Disposisi Direktur	1 (satu) hari	DP3 diproses oleh Pengelola Data	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		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/2018/5200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form DP3

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : -