

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pengajuan
Perbaikan Data Pegawai**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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/2018/5900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Data Pegawai	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/2018/5900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Data Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan perubahan data pegawai 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 :
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.4 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.5 TAK/T : Tenaga Administrasi Kontrak/Tetap
- 3.6 TPA/K : Tenaga Penunjang Akademik/Kontrak
- 3.7 TKK/T : Tenaga Kerumahtanggaan Kontrak/Tetap
- 3.8 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemuktahiran Data

5. PROSEDUR

- 5.1 Pegawai yang ingin melakukan perbaikan data karena ada ketidaksesuaian baik data pribadi dan/ atau terkait dengan pengupahan mengisi form perubahan data pegawai dan/ atau form pengajuan koreksi data pengupahan yang ditandatangani dan diserahkan ke bagian pengelolaan data DSDI.
- 5.2 Bagian Pengelolaan Data menerima formulir dan memeriksa data yang ada di DSDI dibandingkan dengan keluhan atau perbaikan yang diajukan. Jika

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Data Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

diperlukan berkas pendukung, maka pegawai akan diminta untuk melampirkan berkas tersebut.

- 5.2.1. Jika ada ketidaksesuaian seperti yang dilaporkan maka dilakukan perbaikan data dan untuk yang terkait dengan pengupahan akan diberikan sesuai dengan hak pegawai ybs.
- 5.2.2. Jika tidak ditemukan ketidaksesuaian seperti yang dilaporkan, maka pegawai ybs. dihubungi untuk menerima informasi yang benar.
- 5.3 Bagian Pengelolaan Data DSDI melengkapi formulir dengan menuliskan tindakan koreksi yang dilakukan dan ditandatangani oleh Direktur DSDI.
- 5.4 Setelah proses selesai, formulir dan setiap dokumen fisik yang dilampirkan diarsipkan.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan
Perbaikan Data Pegawai**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA PEGAWAI					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang ingin melakukan perbaikan data karena ada ketidaksesuaian baik data pribadi dan/ atau terkait dengan pengupahan mengisi form perubahan data pegawai dan/ atau form pengajuan koreksi data pengupahan yang ditandatangani dan diserahkan ke bagian pengelolaan data DSDI.			Dokumen/Data Pendukung	1 Hari	Form Perbaikan data	
2	Bagian Pengelolaan Data menerima formulir dan memeriksa data yang ada di DSDI dibandingkan dengan keluhan atau perbaikan yang diajukan. Jika diperlukan berkas pendukung, maka pegawai akan diminta untuk melampirkan berkas tersebut.			Form Perbaikan data, Dokumen /data pendukung	1 Hari	Hasil Analisa	
	Jika ada ketidaksesuaian seperti yang dilaporkan maka dilakukan perbaikan data dan untuk yang terkait dengan pengupahan akan diberikan sesuai dengan hak pegawai ybs.			Form Perbaikan data, Hasil Analisa	1 Hari	Update/Koreksi Data	
	Jika tidak ditemukan ketidaksesuaian seperti yang dilaporkan, maka pegawai ybs. dihubungi untuk menerima informasi yang benar.			Form Perbaikan data, Hasil Analisa	1 Hari	Informasi pada Pegawai	
3	Bagian Pengelolaan Data DSDI melengkapi formulir dengan menuliskan tindakan koreksi yang dilakukan dan ditandatangani oleh Direktur DSDI.			Form Perbaikan data, Hasil Analisa	1 Hari	Form Perbaikan data yang sudah ditandatangani	
4	Setelah proses selesai, formulir dan setiap dokumen fisik yang dilampirkan diarsipkan.			Form Perbaikan data yang sudah ditandatangani	1 Hari	Arsip	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Data Pegawai	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/2018/5900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Data Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Perubahan Data Pegawai
- 8.2 Formulir Pengajuan Koreksi Data Pengupahan

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.