



FIK UI

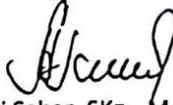
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBUATAN DP3/SKP

No. POB : /UN2.F12.D/SDM.05/2016	No. Revisi : 2	Halaman : 1 - 2	Identifikasi Unit Kerja: DIVISI SDM
-------------------------------------	-------------------	--------------------	--

PROSEDUR TETAP

Tanggal POB :

Ditetapkan oleh
Bekas


Dra. Junaiti Sahar, SKp., M.App.Sc., PhD
NIP 195701151980032002

PENGERTIAN

DP3 (Daftar Penilaian Prestasi Pegawai) sejak tahun 2014 sudah diganti dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang peran dan fungsinya merupakan daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan setiap kurun waktu selama 1 (satu) tahun mengabdikan, sebagai acuan pimpinan dalam menilai kinerja pegawai

TUJUAN

Proses monitoring kehadiran kerja seluruh staf, yang akan di buatkan rekapitulasi pada setiap bulannya dan sebagai acuan untuk kenaikan pangkat/fungsional

PERATURAN

1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Perubahan Undang-Undang No. 08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia

KEBIJAKAN

Mengikuti ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

PROSEDUR

1. Divisi SDM beserta pimpinan staf masing-masing divisi menetapkan target kerja di awal tahun
2. Target kerja ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung dan dikumpulkan ke divisi SDM
3. Pegawai dan departemen akan menerima untuk pedoman dalam pengisian SKP pada realisasi
4. Pada akhir tahun, seluruh staf mengisi capaian kerja (realisasi) pada berkas SKP serta melampirkan bukti pencapaian
5. Masing-masing staf meminta pimpinannya/kepala Departemen bersangkutan untuk mengisi kolom penilaian pada berkas SKP

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Divisi SDM melakukan verifikasi seluruh isian staf dan kolom penilaian pimpinan dan meng-input kembali seluruh isian 7. Divisi SDM mencetak ulang hasil peng-inputan SKP untuk kemudian ditandatangani dan diverifikasi ulang oleh pimpinan masing-masing staf 8. Divisi SDM mengumpulkan seluruh berkas hasil penilaian/verifikasi untuk disampaikan kepada Wakil Dekan II untuk verifikasi nilai 9. Hasil verifikasi nilai berkas SKP dibagikan kepada masing-masing staf untuk ditandatangani & disetujui 10. Divisi SDM menerima SKP yang sudah selesai diproses untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk arsip kepegawaian
PRODUK LAYANAN	Dokumen DP3/SKP tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
PENYAJIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandiri 2. Bagian arus 3. Tabular/naratif
PROSEDUR TERKAIT	Mandiri
LAMPIRAN	Formulir DP3/SKP



PROSEDUR PEMBUATAN DP3/SKP

No. POB:
/UN2.F12.D/SDM.05/2015

No. Revisi:
2

Halaman :

Identifikasi Unit Kerja:
DIVISI SDM

Tanggal Terbit:

Ditetapkan oleh
Dekan

Dra. Junaiti Sahar, SKp., M.App.Sc., PhD
NIP 195701151980032002

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Mutu Baku			Keterangan (7)
		Divisi SDM	Kepala Departemen/Pimpinan divisi	Dekan/Wakil Dekan	Pegawai	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)	Keluaran (6)	
Tahap I	1 Divisi SDM beserta pimpinan staf masing-masing divisi menetapkan target kerja di awal tahun					Uraian rencana dan target kerja tahun kedepan	7 hari	Rencana dan target kerja tahun kedepan	
	2 Target kerja ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung dan dikumpulkan ke divisi SDM						7 hari		
	3 Pegawai dan departemen akan menerima untuk pedoman dalam pengisian SKP pada realisasi						1 hari		
Tahap II	4 Pada akhir tahun, seluruh staf mengisi capaian kerja (realisasi) pada berkas SKP serta melampirkan bukti pencapaian					2 hari			

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Mutu Baku			Keterangan (7)
		Divisi SDM	Kepala Departemen/Pimpinan divisi	Dekan/Wakil Dekan	Pegawai	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)	Keluaran (6)	
	5 Masing-masing staf meminta pimpinannya/kepala Departemen bersangkutan untuk mengisi kolom penilaian pada berkas SKP		Mengisi nilai mutu penilaian pada form SKP staf			form SKP awal	2 hari		
Tahap III	6 Divisi SDM melakukan verifikasi seluruh isian staf dan kolom penilaian pimpinan dan meng-input kembali seluruh isian	<pre> graph TD A[Memeriksa seluruh isian] --> B[Menginput isian pada form SKP penilaian] </pre>					1 hari		
Tahap IV	7 Divisi SDM mencetak ulang hasil penginputan SKP untuk kemudian ditandatangani dan diverifikasi ulang oleh pimpinan masing-masing staf	<pre> graph TD A[Cetak ulang penginputan SKP] --> B[Memeriksa ulang isian SKP] B --> C[Menyetujui isian target dan pencapaian kerja staf] </pre>				Isian form SKP oleh seluruh pegawai dan pimpinan	1 hari	SKP final tahun berjalan	
	8 Divisi SDM mengumpulkan seluruh berkas hasil penilaian/verifikasi untuk disampaikan kepada Wakil Dekan II untuk verifikasi nilai	<pre> graph TD A[Rekap hasil penilaian/verifikasi SKP seluruh pegawai] --> B[Laporan rekap SKP seluruh pegawai] </pre>					1 hari		
Tahap V	9 Hasil verifikasi nilai berkas SKP dibagikan kepada masing-masing staf untuk ditandatangani & disetujui				<pre> graph TD A[Finalisasi hasil penilaian & verifikasi pegawai] </pre>		1 hari		

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Mutu Baku			Keterangan (7)
		Divisi SDM	Kepala Departemen/Pimpinan divisi	Dekan/Wakil Dekan	Pegawai	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)	Keluaran (6)	
10	Divisi SDM menerima SKP yang sudah selesai diproses untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk arsip kepegawaian					Rekap input SKP	1 hari		