

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0800


No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Keterlambatan Kehadiran 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

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Keterlambatan
Kehadiran Pegawai**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan, Definisi, Dokumen terkait	2 Juli 2018	
4	5	Prosedur	2 Juli 2018	
5	8	Referensi	2 Juli 2018	
6	1	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Keterlambatan Kehadiran 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	5
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Keterlambatan Kehadiran Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur keterlambatan kehadiran pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Memperjelas bahwa toleransi terlambat absen datang adalah 10 (sepuluh) menit yaitu bagi Tenaga Penunjang Akademik dan Administrasi (reguler) pada pukul 07.40 WIB dan bagi Tenaga Kerumahtanggaan pada pukul 07.10, atau 10 menit dari jam kerja sesuai shift kerja yang ditentukan oleh pimpinan unit kerja sesuai kebutuhan di unit kerja. Maksimal keterlambatan 5 (lima) kali selama 1 (satu) bulan.
- 1.3 Pegawai, Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan kehadiran pegawai.
- 1.4 Pimpinan Unit Pegawai dapat mengetahui persentase kehadiran pegawai di unitnya.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.5 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Rekap Keterlambatan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Keterlambatan Kehadiran Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

5. PROSEDUR

- 5.1 Memperjelas prosedur keterlambatan kehadiran pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2 Memperjelas bahwa toleransi terlambat absen datang adalah 10 (sepuluh) menit yaitu bagi Tenaga Penunjang Akademik dan Administrasi (reguler) pada pukul 07.40 WIB dan bagi Tenaga Kerumahtanggaan pada pukul 07.10, atau 10 menit dari jam kerja sesuai shift kerja yang ditentukan oleh pimpinan unit kerja sesuai kebutuhan di unit kerja. Maksimal keterlambatan 5 (lima) kali selama 1 (satu) bulan.
- 5.3 Pegawai, Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan kehadiran pegawai.
- 5.4 Pimpinan Unit Pegawai dapat mengetahui persentase kehadiran pegawai di unitnya.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Keterlambatan
Kehadiran Pegawai**



No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERLAMBATAN KEHADIRAN PEGAWAI					
		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	DSDPI	Pimpinan Unit pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Memperjelas prosedur keterlambatan kehadiran pegawai di Universitas Kristen Maranatha.					Prosedur Keterlambatan Kehadiran Pegawai	
2	Memperjelas bahwa toleransi terlambat absen datang adalah 10 (sepuluh) menit yaitu bagi Tenaga Penunjang Akademik dan Administrasi (reguler) pada pukul 07.40 WIB dan bagi Tenaga Kerumahtanggaan pada pukul 07.10, atau 10 menit dari jam kerja sesuai shift kerja yang ditentukan oleh pimpinan unit kerja sesuai kebutuhan di unit kerja. Maksimal keterlambatan 5 (lima) kali selama 1 (satu) bulan.			Daftar Absen	1 hari	Toleransi Keterlambatan Pegawai	Online
3	Pegawai, Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan kehadiran pegawai.			Daftar Absen	1 hari	Proses Pendisiplinan kerja	Online
4	Pimpinan Unit Pegawai dapat mengetahui persentase kehadiran pegawai di unitnya.			Daftar Absen	1 hari	Laporan Presentase Kehadiran Pegawai	Online
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Keterlambatan Kehadiran 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/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Keterlambatan Kehadiran Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 SK 180/SK/YPTKM/VI/2014 tentang Penetapan Perubahan Waktu Kerja Pegawai YPTKM.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor: 1790/SK/YPTKM/X/2018 tentang Peraturan Perusahaan.