

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1900




No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Pengajuan Perubahan Jam Kerja

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/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perubahan Jam Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


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, Prosedur	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perubahan Jam Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perubahan Jam Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

1.1 Pendisiplinan waktu kerja pegawai di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

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 dan Rektor UKM.
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat Pengajuan.

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI menyediakan daftar jam kerja khusus yang tersedia bagi unit tertentu.
- 5.2 Unit kerja memberikan surat pengajuan (atau lewat aplikasi program) ke DSDI untuk permintaan jam kerja khusus dengan menyertakan jam kerja yang diinginkan, alasan beserta pekerjaan yang dilaksanakan di unit tersebut.
- 5.3 DSDI melakukan verifikasi terhadap pengajuan unit ybs, dan jika disetujui maka diberikan *approval* kepada unit ybs bahwa jam kerja dapat mengikuti seperti yang sudah diajukan dan disepakati.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan
Perubahan Jam Kerja**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP




**UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PERUBAHAN JAM KERJA


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DSDI	UKU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI menyediakan daftar jam kerja khusus yang tersedia bagi unit tertentu.							
2	Unit kerja memberikan surat pengajuan (atau lewat aplikasi program) ke DSDI untuk permintaan jam kerja khusus dengan menyertakan jam kerja yang diinginkan, alasan beserta pekerjaan yang dilaksanakan di unit tersebut.				Observasi	1 hari	Daftar Jam Kerja Khusus yang tersedia	
3	DSDI melakukan verifikasi terhadap pengajuan unit ybs, dan jika disetujui maka diberikan approval kepada unit ybs. bahwa jam kerja dapat mengikuti seperti yang sudah diajukan dan disepakati..				Konsep Surat	3 hari	Surat Pengajuan	
					Surat Jawaban	1 minggu	Surat Jawaban	Input Sistem

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perubahan Jam Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

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 (SOPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perubahan Jam Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1 Surat Usulan Direktorat/Fakultas.

9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 180/SK/YPTKM/VI/2014 tentang Penetapan Perubahan Waktu Kerja Pegawai YPTKM;

9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor: 1790/SK/YPTKM/X/2018 tentang Peraturan Perusahaan