






# Standard Operating Procedure

## Penerbitan SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang

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



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur SP1 Berdasarkan  
Terlambat Absen Datang**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	4	Tujuan, Definisi, Dokumen Terkait	2 Juli 2019	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur SP1 berdasarkan keterlambatan kehadiran pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Memperjelas bahwa toleransi terlambat absen datang adalah 10 (sepuluh) menit yaitu pada pukul 07.40 WIB bagi Tenaga Administrasi dan Penunjang Akademik, serta pukul 07.10 bagi Tenaga Kerumahtanggaan; atau sesuai waktu shift kerja pegawai yang ditentukan berdasar kebutuhan unit kerja. Maksimal 5 (lima) hari selama 1 (satu) bulan.
- 1.3 Memperjelas bahwa SP1 adalah tindakan peringatan lanjutan setelah teguran lisan karena telah melewati batas toleransi terlambat selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
- 1.4 Pegawai, seluruh unit kerja, DSDI, Rektorat, mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan kehadiran pegawai.
- 1.5 Pimpinan Unit Kerja 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 Rektorat : Rektor, Wakil Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya dan Sekretaris Universitas
- 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.3 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT
- 3.4 SP1 : Surat Peringatan Kesatu

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Rekap data absensi



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 4.2 Staf DSDI melakukan cek data absen TAT dan TKT, dan mencetak data pegawai yang terlambat.
- 4.3 Staf DSDI merekap data absensi pegawai yang terlambat 5 kali absen datang kerja perbulan selama 6 bulan berturut-turut.
- 4.4 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP1 TAT dan TKT yang terlambat absen datang kerja (rangkap 2).
- 4.5 Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan panggilan kepada TAT dan TKT yang masuk dalam data terlambat untuk menandatangani SP1, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI.
- 4.6 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan pegawai yang bersangkutan dengan diketahui Direktur DSDI.
- 4.7 Staf DSDI mem-*fotocopy* SP1 dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.

## 5. PROSEDUR










- 5.1 Staf DSDI melakukan cek data absen TAT dan TKT, dan mencetak data pegawai yang terlambat.
- 5.2 Staf DSDI merekap data absensi pegawai yang terlambat 5 kali absen datang kerja perbulan selama 6 bulan berturut-turut.
- 5.3 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP1 TAT dan TKT yang terlambat absen datang kerja (rangkap 2).
- 5.4 Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan panggilan kepada TAT dan TKT yang masuk dalam data terlambat untuk menandatangani SP1, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI.
- 5.5 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan pegawai yang bersangkutan dengan diketahui Direktur DSDI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.6 Staf DSDI mem-*fotocopy* SP1 dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 9

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					Keterangan
		<b>PENERBITAN SP1 BERDASARKAN TERLAMBAT ABSEN DATANG</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf DSDI	Kepal Bidang Administrasi DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Staf DSDI melakukan cek data absen TAT dan TKT, dan mencetak data pegawai yang terlambat.			Data Absen TAT dan TKT	1 minggu	Data Karyawan Terlambat	
2	Staf DSDI merekap data absensi pegawai yang terlambat 5 kali absen datang kerja perbulan selama 6 bulan berturut-turut.			Data Karyawan Terlambat	3 hari	Data Karyawan Terlambat	
3	Kepal Bidang Administrasi SDI membuat SP1 TAT dan TKT yang terlambat absen datang kerja (rangkap 2).			Data Karyawan Terlambat	1 hari	SP1	
4	Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan panggilan kepada TAT dan TKT yang masuk dalam data terlambat untuk menandatangani SP1, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI.			SP1	2 hari	SP1	
5	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan pegawai yang bersangkutan dengan diketahui Direktur DSDI.			SP1	1 hari	Berita Acara Pemanggilan Pegawai	
6	Staf DSDI mem-fotocopy SP1 dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.			SP1	2 hari	SP1	
							



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

## 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	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur SP1 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 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.