

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/3400


No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Penerbitan SP2 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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	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	4	Tujuan, Definisi	2 Juli 2018	
3	5	Dokumen Terkait, Prosedur	2 Juli 2018	
4	8	Referensi	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur SP2 berdasarkan keterlambatan kehadiran pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Memperjelas bahwa toleransi terlambat absen dating adalah 10 (sepuluh) menit yaitu pada pukul 07.40 WIB bagi Tenaga Administrasi dan Penunjang Akademik, serta 07.10 bagi Tenaga Kerumahtanggaan; atau sesuai waktu shift kerja karyawan yang ditentukan berdasar kebutuhan unit kerja. Maksimal 5 (lima) hari selama 1 (satu) bulan.
- 1.3 Memperjelas bahwa SP2 adalah tindakan peringatan lanjutan setelah teguran lisan karena telah melewati batas toleransi terlambat selama 6 (enam) bulan setelah pemberian SP1 atau setelah pemberian sanksi setingkat lebih tinggi dari SP1, seperti penundaan kenaikan gaji berkala/golongan/penghargaan masa kerja/tidak memberikan tunjangan kehadiran untuk waktu tertentu.
- 1.4 Pegawai, seluruh unit kerja, DSDI, Rektorat, mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan kehadiran pegawai.
 - 1.1 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 : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.1 SP2 : Surat Peringatan Kedua


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

4. DOKUMEN TERKAIT



































- 4.1 Rekap data absensi


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 per bulan dalam periode 6 (enam) bulan setelah pemberian SP1.
- 5.3 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP2 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 SP2, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI.
- 5.5 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan karyawan yang bersangkutan serta diketahui oleh Direktur DSDI.
- 5.6 Staf DSDI mem-*fotocopy* SP2 dan mendistribusikannya ke Rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA					STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SP2 BERDASARKAN TERLAMBAT ABSEN DATANG	
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		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 per bulan dalam periode 6 (enam) bulan setelah pemberian SP1.			Data Karyawan Terlambat	3 hari	Data Karyawan Terlambat		
3	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP2 TAT dan TKT yang terlambat absen datang kerja (rangkap 2).			Data Karyawan Terlambat	1 hari	SP2		
4	Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan panggilan kepada TAT dan TKT yang masuk dalam data terlambat untuk menandatangani SP2, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI.			SP2	2 hari	SP2		
5	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan karyawan yang bersangkutan serta diketahui oleh Direktur DSDI.			SP2	1 hari	Berita Acara Pemanggilan Pegawai		
6	Staf DSDI mem-fotocopy SP2 dan mendistribusikannya ke Rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.			SP2	2 hari	SP2		
								
								
								
								
								
								
								
								
								
								
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	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/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan SP2 Berdasarkan Terlambat Absen Datang	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

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.