







# Standard Operating Procedure


## Penerbitan SP3 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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	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, Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
3	5	Prosedur	2 Juli 2018	
4	8	Referensi	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur SP3 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 SP3 adalah tindakan peringatan lanjutan karena telah melewati batas toleransi terlambat dalam periode 6 (enam) bulan setelah pemberian SP2.
- 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


Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1. Rektorat : Badan Penjaminan Mutu.
- 3.2. DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3. Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.4. SP3 : Surat Peringatan Ketiga.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Rekap data absensi.












	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8


## 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 dalam periode 6 (enam) bulan setelah pemberian SP2.
- 5.3. Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP3 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 SP3, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.5. Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan pegawai yang bersangkutan serta diketahui Direktur DSDI.
- 5.6. Staf DSDI mem-*fotocopy* SP3 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/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SP3 BERDASARKAN TERLAMBAT ABSEN DATANG</b>					
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 perbulan dalam periode 6 (enam) bulan setelah pemberian SP2			Data Karyawan Terlambat	3 hari	Data Karyawan Terlambat	
3	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat SP3 TAT dan TKT yang terlambat absen datang kerja (rangkap 2).			Data Karyawan Terlambat	1 hari	SP3	
4	Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan panggilan kepada TAT dan TKT yang masuk dalam data terlambat untuk menandatangani SP3, selanjutnya ditandatangani Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.			SP3	2 hari	SP3	
5	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Administrasi SDI dan pegawai yang bersangkutan serta diketahui Direktur DSDI.			SP3	1 hari	Berita Acara Pemanggilan Pegawai	
6	Staf DSDI mem-fotocopy SP3 dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.		  	SP3	2 hari	SP3	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					
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	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP3 Berdasarkan Terlambat Absen Datang</b>	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.