







Standard Operating Procedure


Teguran Lisan 1

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	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	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	Definisi, Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
3	8	Referensi	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	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	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur Teguran Lisan dikarenakan keterlambatan masuk waktu kerja pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Fakultas/Biro/Lembaga, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui ketentuan pemberian Teguran Lisan dikarenakan keterlambatan masuk waktu kerja yang berlaku di Universitas Kristen Maranatha.

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. BAPP : Berita Acara Pemanggilan Pegawai.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Rekap data absensi.

5. PROSEDUR

- 5.1. Para pegawai melakukan scan wajah/sidik jari pada saat datang dan pulang di mesin absensi.
- 5.2. Staf DSDI mendapatkan hasil rekap kehadiran dari mesin absensi.
- 5.3. Staf DSDI melaporkan data pegawai yang terlambat lebih dari 5x dalam sebulan kepada Kepala Bidang Administrasi SDI dan pimpinan Unit Kerja .
- 5.4. Pimpinan Unit Kerja memanggil pegawai terlapor dan diberikan teguran secara lisan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5. Pimpinan Unit Kerja membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai (BAPP) yang ditandatangani bersama oleh pimpinan unit kerja dan pegawai terlapor.
- 5.6. Staf DSDI mengarsipkan BAPP di file pegawai terlapor.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Teguran Lisan 1

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pegawai	Staf DSDI	Kepal Bidang Administrasi DSDI	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Para pegawai melakukan scan wajah/sidik jari pada saat datang dan pulang di mesin absensi.					Mesin Absensi	1 hari	Hasil rekap kehadiran	
2	Staf DSDI mendapatkan hasil rekap kehadiran dari mesin absensi.					Hasil rekap kehadiran	1 hari	Hasil rekap kehadiran	
3	Staf DSDI melaporkan data pegawai yang terlambat lebih dari 5x dalam sebulan kepada Kepala Bidang Administrasi SDI dan pimpinan Unit Kerja .					Hasil rekap kehadiran	3 hari	Laporan Data Karyawan terlambat	
4	Pimpinan Unit Kerja memanggil pegawai terlapor dan diberikan teguran secara lisan.					Laporan Data Karyawan terlambat	1 minggu	Teguran Lisan	
5	Pimpinan Unit Kerja membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai (BAPP) yang ditandatangani bersama oleh pimpinan unit kerja dan pegawai terlapor.					Laporan Data Karyawan terlambat	1 hari	BAPP	
6	Staf DSDI mengarsipkan BAPP di file pegawai terlapor.					BAPP	1 hari	BAPP	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	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/2018/3600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Teguran Lisan 1	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.