

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/3900




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Waktu 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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	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	2 Juli 2018	
3	5	Definisi	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9


DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
	Prosedur Waktu Kerja	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur waktu kerja pegawai di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Fakultas/Direktorat/Lembaga, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui waktu kerja yang berlaku di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.3 Waktu kerja adalah 40 (empat puluh) jam seminggu yang pelaksanaannya adalah sebagai berikut:
 - 1.3.1 Waktu kerja bagi Dosen disesuaikan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (duabelas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dan melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam Kontrak Beban kerja Dosen setiap semester.
 - 1.3.2 Bagi Tenaga Kependidikan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - 1.3.2.1 Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik berlaku ketentuan:
 - Waktu Kerja Hari Senin - Jumat : Pukul 07.30 - 16.30
 - Waktu Istirahat Hari Senin - Kamis: Pukul 12.00 - 13.00
 - Waktu Ibadah & Istirahat Hari Jumat : Pukul 11.00 - 13.00
 - Hari Sabtu Libur
 - 1.3.2.2 Tenaga kerumahtanggaan berlaku ketentuan:
 - Waktu Kerja Hari Senin - Jumat : Pukul 07.30 - 16.30
 - Waktu Istirahat Hari Senin - Kamis: Pukul 12.00 - 13.00
 - Waktu Ibadah & Istirahat Hari Jumat : Pukul 11.00 - 13.00

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

➤ Hari Sabtu Libur

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.

3.5 Waktu kerja adalah 40 (empat puluh) jam seminggu yang pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

3.5.1 Waktu kerja bagi Dosen disesuaikan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (duabelas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dan melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam Kontrak Beban kerja Dosen setiap semester.

3.5.2 Bagi tenaga kependidikan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha, waktu kerja diatur sebagai berikut:

3.5.2.1 Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik berlaku ketentuan:

- Waktu Kerja Hari Senin - Jumat : Pukul 07.30 - 16.30
- Waktu Istirahat Hari Senin - Kamis : Pukul 12.00 - 13.00
- Waktu Ibadah & Istirahat Hari Jumat : Pukul 11.00 - 13.00
- Hari Sabtu Libur.

3.5.2.2 Tenaga kerumahtanggaan berlaku ketentuan:

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- Waktu Kerja Hari Senin - Jumat : Pukul 07.30 - 16.30
- Waktu Istirahat Hari Senin - Kamis : Pukul 12.00 - 13.00
- Waktu Ibadah & Istirahat Hari Jumat : Pukul 11.00 - 13.00
- Hari Sabtu Libur.









4. DOKUMEN TERKAIT


5. PROSEDUR

- 5.1 Para pegawai melakukan scan wajah atau sidik jari pada saat datang dan pulang di mesin absensi.
- 5.2 DSDI mendapatkan hasil rekap kehadiran pegawai dari mesin absensi.
- 5.3 DSDI menghitung jumlah waktu kerja pegawai.
- 5.4 DSDI melaporkan jumlah waktu kerja pegawai setiap bulan kepada Direktur DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WAKTU KERJA						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Para pegawai melakukan scan wajah atau sidik jari pada saat datang dan pulang di mesin absensi.				Mesin Absensi	3 detik	Hasil Rekap Kehadiran Karyawan	
2	DSDI mendapatkan hasil rekap kehadiran pegawai dari mesin absensi.				Hasil Rekap Kehadiran Karyawan	5 menit	Hasil Rekap Kehadiran Karyawan	Unduh data kehadiran dari mesin absensi
3	DSDI menghitung jumlah waktu kerja pegawai.				Hasil Rekap Kehadiran Karyawan	1 hari	Jumlah Waktu kerja pegawai	Proses data harian
4	DSDI melaporkan jumlah waktu kerja pegawai setiap bulan kepada Direktur DSDI.				Jumlah Waktu kerja pegawai	1 bulan	Jumlah Waktu kerja pegawai	Laporan bulanan
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Waktu Kerja	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.