

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/6600




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus

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 Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Penerbitan SP  
Berdasarkan Kasus Khusus**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 8


**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 00
		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/2018/6600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur SP berdasarkan pelanggaran tata tertib atas peraturan perusahaan yang berlaku di Universitas Kristen Maranatha yang dilakukan pegawai.
- 1.2 Memperjelas bahwa pelanggaran tata tertib peraturan perusahaan mempunyai konsekuensi yang berujung pada pemberian SP dan/ atau sanksi lainnya.
- 1.3 Memperjelas bahwa SP adalah tindakan disiplin yang diambil oleh Yayasan dan/ atau UKM sehubungan dengan pelanggaran atau tindakan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai.
- 1.4 Pegawai, seluruh unit kerja, DSDI, Rektorat, mengetahui proses pendisiplinan kerja berdasarkan Peraturan Perusahaan.
- 1.5 Pimpinan Unit Kerja Pegawai dapat mengambil tindakan disiplin atas pegawai di unitnya.

## 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.
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.4 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.5 SP : Surat Peringatan.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Data Laporan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600
	<b>Prosedur Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Staf DSDI melakukan cek data berdasarkan informasi/laporan yang masuk dari Pimpinan Unit Kerja pegawai atau lintas organisasi.
- 5.2 Staf DSDI merekap data informasi tersebut dan melaporkannya ke Kepala Bidang Administrasi SDI:.
- 5.3 Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan kroscek data kepada Pimpinan Unit pegawai atau pelapor.
- 5.4 Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan pemanggilan kepada pegawai terlapor dan mengkonfirmasi data/laporan yang diterima.
- 5.5 Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai dan berkoordinasi dengan Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya serta pihak terkait untuk menentukan langkah kebijakan/keputusan yang akan diambil.
- 5.6 Direktur DSDI menerbitkan SP atas tindakan indisipliner/pelanggaran pegawai yang bersangkutan.
- 5.7 Staf DSDI mem-*fotocopy* SP dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKT yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Penerbitan SP  
Berdasarkan Kasus Khusus**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**


		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi SDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf DSDI melakukan cek data berdasarkan informasi/laporan yang masuk dari Pimpinan Unit Kerja pegawai atau lintas organisasi.				Berkas Surat/Laporan	1 hari	Laporan Lisan/Tertulis	
2	Staf DSDI merekap data informasi tersebut dan melaporkannya ke Kepala Bidang Administrasi SDI.				Laporan Lisan/Tertulis	1 hari	Laporan Lisan/Tertulis	
3	Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan kroscek data kepada Pimpinan Unit pegawai atau pelapor.				Laporan Lisan/Tertulis	1 hari	Konfirmasi Data/Laporan	
4	Kepala Bidang Administrasi SDI melakukan pemanggilan kepada pegawai terlapor dan mengkonfirmasi data/laporan yang diterima.				Surat Panggilan	1 hari	Data Hasil Pemanggilan	
5	Kepala Bidang Administrasi SDI membuat Berita Acara Pemanggilan Pegawai dan berkoordinasi dengan Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya serta pihak terkait untuk menentukan langkah kebijakan/keputusan yang akan diambil.				Data Hasil Pemanggilan	3 hari	Berita Acara	
6	Direktur DSDI menerbitkan SP atas tindakan indisipliner/pelanggaran pegawai yang bersangkutan				Surat Peringatan	1 hari	Surat Peringatan	
7	Staf DSDI mem-fotocopy SP dan mendistribusikannya ke rektorat, pimpinan unit kerja TAT dan TKI yang bersangkutan, pegawai ybs, serta mengarsipkannya.				Surat Peringatan	3 hari	Surat Peringatan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 00
		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	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan SP Berdasarkan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.