




FIK UI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
SURAT PERINGATAN

No. POB :	No. Revisi :	Halaman :	Identifikasi Unit Kerja:
/UN2.F12.D/SDM.05/2016	-	1 - 2	DIVISI SDM

PROSEDUR TETAP	Tanggal POB :	Ditetapkan oleh Dekan  Dra. Junaiti Sahar, SKp., M.App.Sc., PhD NIP 195701151980032002
PENGERTIAN	Prosedur dalam proses pembuatan, penerbitan dan penayangan surat teguran yang diberikan bagi pegawai (tenaga pendidik/tenaga kependidikan) yang tidak menunjukkan sikap profesionalisme bekerja, melakukan tindak pelanggaran atau tidak mematuhi peraturan dan kode etik yang berlaku. Surat peringatan dikeluarkan apabila pegawai sudah menerima surat teguran sampai 3x dan tidak ada perubahan, maka surat peringatan diterbitkan, secara bertahap hingga 3 (tiga) kali memrosesan dengan meninjau pada tingkat ketaatan setelah surat peringatan terdahulu diterbitkan. Pada batas akhir penerbitan surat peringatan belum juga menunjukkan peningkatan baik oleh yang bersangkutan, maka tidak menutup kemungkinan adanya pemutusan hubungan kerja secara sepihak.	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi kinerja dan kedisiplinan pegawai sebagai acuan pimpinan dalam menilai loyalitas pekerja2. Memberikan pengarahan sekaligus peringatan agar dapat lebih mengamalkan tata tertib kerja3. Memberikan teguran resmi setelah teguran lisan tidak dihiraukan agar lebih disiplin dalam bekerja4. Bahan pembelajaran bagi pegawai lainnya untuk tidak bertindak serupa yang merugikan diri dan Fakultas5. Mengajarkan rasa <i>responsibility and belonging</i> bagi karyawan untuk bersama-sama membesarkan dan membangun kemajuan FIK	
PERATURAN	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Perubahan Undang-Undang No.08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian2. Undang-undang No.20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia	
KEBIJAKAN	Mengikuti peraturan yang berlaku Direktorat SDM UI	
PROSEDUR	Surat Perintah berdasarkan Kalkulasi kehadiran Pegawai :	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divisi SDM merekap dan mendata kehadiran pegawai secara periodik setiap awal bulan 2. Divisi SDM menganalisa dan menghitung jumlah ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai dengan memperhatikan ambang batas 80% dari jumlah kehadiran, atau terlambat 5x15 menit dalam 1 (satu) bulan 3. Divisi SDM membuat surat teguran pertama yang ditandatangani oleh Manajer Umum. Apabila tidak perubahan maka akan diterbitkan surat teguran ke dua, tidak ada perubahan juga, maka diterbitkan surat teguran ke tiga yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dengan melampirkan kalkulasi absen pegawai yang memiliki jumlah ketidakhadiran dan keterlambatan di atas ambang batas normal . 4. Bila surat peringatan tersebut berada pada tahap 1 atau 2, Divisi SDM wajib memantau perkembangan absensi pegawai yang bersangkutan. 5. Koordinator SDM dan Manajer Umum memverifikasi ulang kalkulasi absensi pegawai yang bersangkutan 6. Bila surat peringatan telah terbit hingga 3x proses, maka Koordinator SDM, Manajer Umum dan Wakil Dekan berhak menginformasikan kepada pegawai tersebut bahwa terjadi proses pemberhentian hubungan kerja oleh FIK. 7. Surat peringatan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II untuk kemudian didata nomor surat oleh Divisi SDM 8. Divisi SDM siap mendistribusikan surat peringatan tersebut yakni 1 berkas asli untuk pegawai yang bersangkutan, 1 berkas untuk pimpinan yang membawahi pegawai tersebut, dan 1 berkas fotokopi untuk arsip kepegawaian.
PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kalkulasi absensi pegawai 2. Surat peringatan resmi 1, 2 atau 3
PENYAJIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandiri 2. Baglan arus 3. Tabular/naratif
PROSEDUR TERKAIT	Mandiri
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar absensi pegawai 2. Kalkulasi kehadiran, ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai 3. Formulir keterangan ijin

Surat Perintah berdasarkan Ketidapatuhan terhadap pimpinan langsung :



PROSEDUR SURAT PERINGATAN

No. POB: /UN2.F12.D/SDM.05/2015	No. Revisi: 2	Identifikasi Unit Kerja: DIVISI SDM
Tanggal Terbit:		Ditetapkan oleh Dekan
Dra. Junaiti Sahar, SKp., M.App.Sc., PhD NIP. 195701151980032002		

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)					Mutu Baku		Keterangan (7)		
		Divisi SDM	Ketua Departemen/Pimpinan Unit	Manajer SDM	Dekan/Wakil Dekan	Pegawai	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)		Keluaran (6)	
Tahap I	1	Divisi SDM merekap dan mendata kehadiran pegawai secara periodik setiap awal bulan	Mulai Merekap data absensi tiap bulan					1 hari	Rekap data absensi pegawai	Rekap data absensi pegawai	
	2	Divisi SDM menganalisa dan menghitung jumlah ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai dengan memperhatikan ambang batas 80% dari jumlah kehadiran, atau terlambat 5x15 menit dalam 1 (satu) bulan	Menghitung jumlah ketidakhadiran & keterlambatan					1 hari			
Tahap II	3	Divisi SDM membuat surat teguran pertama yang ditandatangani oleh Manajer Umum. Apabila tidak perubahan maka akan diterbitkan surat teguran ke dua, tidak ada perubahan juga, maka diterbitkan surat teguran ke tiga yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dengan melampirkan kalkulasi absen pegawai yang memiliki jumlah ketidakhadiran dan keterlambatan di atas ambang batas normal	Membuat surat teguran 1					2 bulan berturut-turut	Rekap penghitungan absensi pegawai (ketidakhadiran & keterlambatan)	Rekap penghitungan absensi pegawai (ketidakhadiran & keterlambatan)	
			Membuat surat teguran 2	Menyetujui surat teguran 1	Menerima surat teguran 1						

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Pegawai	Prasyarat Proses (4)	Mutu Baku Waktu (5)	Keluaran (6)	Keterangan (7)
		Divisi SDM	Ketua Departemen/Pimpinan Unit	Manajer SDM	Dekan/Wakil Dekan					
4	Bila surat peringatan tersebut berada pada tahap 1 atau 2, Divisi SDM wajib memantau perkembangan absensi pegawai yang bersangkutan						2 bulan berturut-turut	Penilaian hasil pantauan absensi pegawai		
Tahap III	Koordinator SDM dan Manajer Umum memverifikasi ulang kalkulasi absensi pegawai yang bersangkutan						2 hari	Hasil rekap verifikasi ulang kalkulasi absensi pegawai		
6	Bila surat peringatan telah terbit hingga 3x proses, maka Koordinator SDM, Manajer Umum dan Wakil Dekan berhak menginformasikan kepada pegawai tersebut bahwa terjadi proses pemberhentian hubungan kerja oleh FIK						7 hari	Rekap data absensi pegawai bulan berikutnya		
Tahap IV	Surat peringatan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II untuk kemudian didata nomor surat oleh Divisi SDM						1 hari	Surat teguran 3 (final)		
8	Divisi SDM siap mendistribusikan surat peringatan tersebut yakni 1 berkas asli untuk pegawai yang bersangkutan, 1 berkas untuk pimpinan yang membawahi pegawai tersebut, dan 1 berkas fotokopi untuk arsip kepegawaian						1 hari	Surat peringatan 3 (final)		