

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/8600



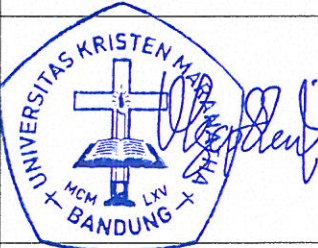
No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 21 November 2021



Standard Operating Procedure

Presensi *Work from Home*

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid. Administrasi SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya
		
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga C. Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Presensi WFH melalui *Google*
*Form***

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600


Tanggal Terbit : 21 November 2022

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				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui <i>Google</i> Form	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	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui <i>Google</i> Form	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur presensi *work from home* (WFH) di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 WFH: *Work from Home*
- 3.2 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.3 Pegawai: Terdiri dari Tenaga Administrasi, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Kerumahtanggan.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Waktu Kerja

5. PROSEDUR









- 5.1 Atasan langsung menginput jadwal WFH pegawai kedalam sistem.
- 5.2 Pegawai melakukan presensi masuk WFH sesuai dengan jadwal WFH yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem.
- 5.3 Pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan, dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.
- 5.4 Pegawai melakukan presensi keluar WFH sesuai dengan jadwal WFH yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem.
- 5.5 Pegawai mengisi laporan kegiatan WFH kedalam sistem sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui <i>Google</i> Form	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Atasan langsung menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan kegiatan WFH yang dilaporkan pegawai. Jika sudah sesuai maka atasan langsung melakukan approval.
- 5.7 DSDI mengolah data presensi masuk dan keluar yang telah dilakukan pegawai, juga memeriksa data laporan kegiatan WFH yang telah disetujui oleh atasan langsung pegawai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui Google Form	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		PELAKSANA				MUTU BAKU			
No.	Kegiatan	Atasan Langsung	Pegawai	DSDI		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Atasan langsung menginput jadwal WFH pegawai kedalam sistem.							Jadwal WFH Pegawai di Unit Kerja	
2	Pegawai melakukan presensi masuk WFH sesuai dengan jadwal WFH yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem.							Catatan waktu presensi masuk	
3	Pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan, dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.								
4	Pegawai melakukan presensi keluar WFH sesuai dengan jadwal WFH yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem.							Catatan waktu presensi keluar	
5	Pegawai mengisi laporan kegiatan WFH kedalam sistem sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Laporan Kegiatan WFH	
6	Atasan langsung menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan kegiatan WFH yang dilaporkan pegawai di dalam sistem. Jika sudah sesuai maka atasan langsung melakukan approval.								
7	DSDI mengolah data presensi masuk dan keluar yang telah dilakukan pegawai, juga memeriksa data laporan kegiatan WFH yang telah disetujui oleh atasan langsung pegawai.							Rekap data Presensi Pegawai dan laporan kegiatan WFH yang sudah di	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui <i>Google</i> Form	No. Revisi : 00
		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/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	
Fakultas Hukum	√	
Program Sarjana Ilmu Hukum	√	
Fakultas Kedokteran Gigi	√	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	
Satuan Pengawas Institusi	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	
Badan Pelayanan Kerohanian	√	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√	
Lembaga Edukasi	√	
Direktorat Akademik	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	
UPT Perpustakaan	√	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√	
Direktorat Marketing dan Admisi	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8600
		Tanggal Terbit : 21 November 2022
	Presensi WFH melalui <i>Google</i> Form	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

- 9.1 Surat Edaran Adaptasi Kebiasaan Baru yang berlaku di Universitas.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM tentang Peraturan Perusahaan.