	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM – 05 (B)
		REVISI : 00
	WORK FROM HOME (WFH)	TANGGAL : 20 April 2020
		HALAMAN : 1 dari 6

1. Tujuan / Objective :

Kebijakan *Work From Home* (WFH) yang dikeluarkan oleh beberapa Instansi Pemerintahan dan Perkantoran Swasta dan juga Institusi Pendidikan dengan maksud sebagai bentuk pencegahan meluasnya wabah virus corona yang sedang melanda.

2. Ruang Lingkup / Scope :


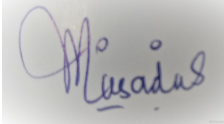

Manual Prosedur ini meliputi Standar WFH di semua Program Studi dari semua jenjang pendidikan (S1 dan S2) yang diselenggarakan di Universitas Bakrie, baik kelas reguler pagi maupun kelas reguler sore.


3. Persyaratan / Requirement :

3.1. Edaran Pemerintah untuk WFH atau bekerja di rumah di tengah wabah corona dapat dikaitkan dengan ketentuan Pasal 86 ayat (1) huruf a Undang-Undang No. 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan), di mana setiap pekerja/buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja.

3.2. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Provinsi DKI Jakarta sendiri telah menerbitkan Surat Edaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Provinsi DKI Jakarta No. 14/SE/2020 Tahun 2020 tentang Himbauan Bekerja di Rumah (*Work From Home*) (SE 14/2020) yang menindaklanjuti Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 16 Tahun 2020 tentang Peningkatan Kewaspadaan terhadap risiko penularan infeksi Corona Virus Disease (COVID-19)


3.3. Surat Edaran Rektor No. : 008/UB/R-SE/III/2020 tentang Pembaharuan Informasi tentang Kewaspadaan terhadap Corona Virus (COVID-19).

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	20 April 2020
Diperiksa Oleh	Kepala Biro SDM	 (Mirsa Diah Novianti)	21 April 2020
Disetujui Oleh	Rektor Universitas Bakrie	 (Sofia W. Alisjahbana)	21 April 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM – 05 (B)
		REVISI : 00
	WORK FROM HOME (WFH)	TANGGAL : 20 April 2020
		HALAMAN : 2 dari 6

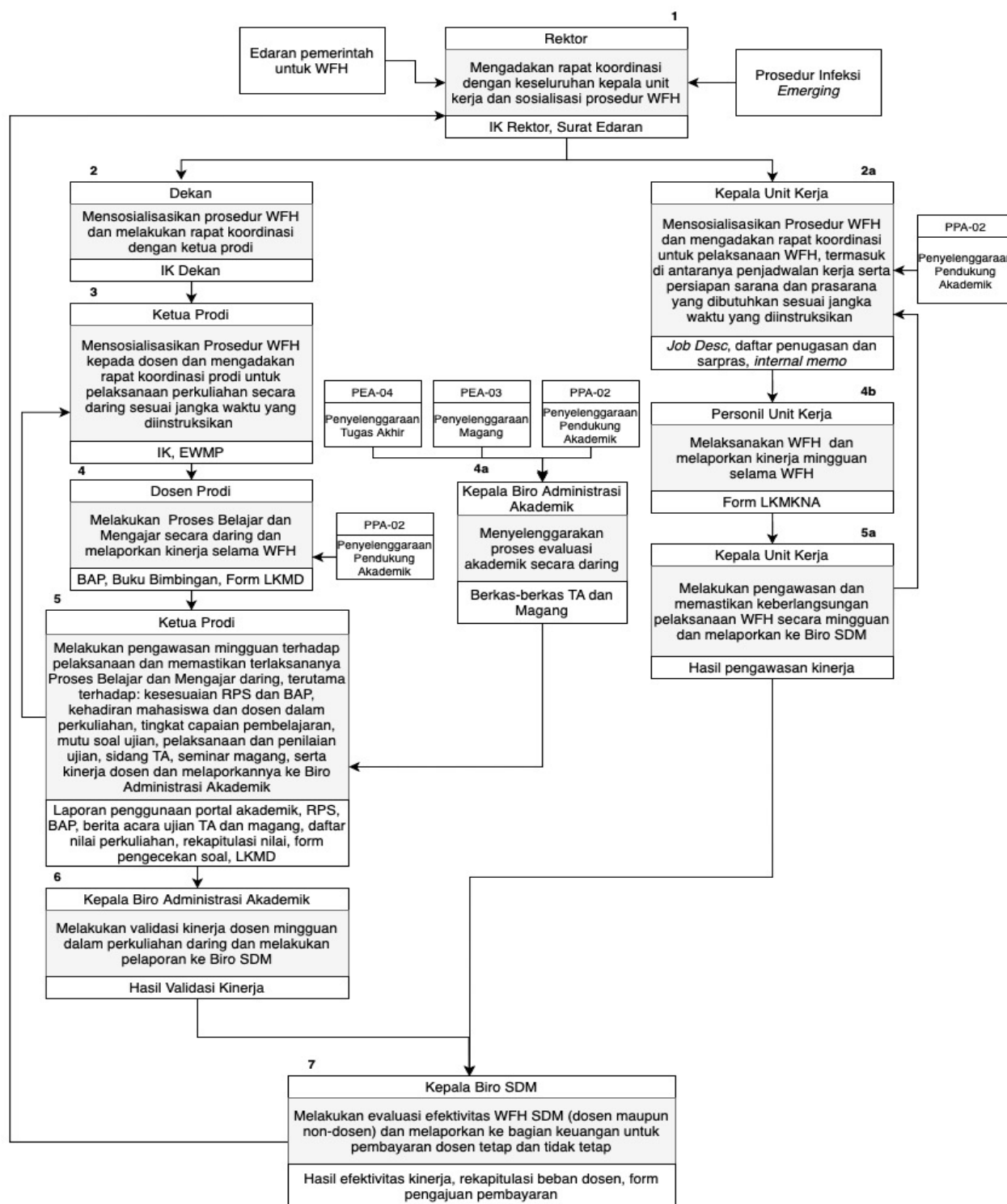
4. Definisi / Definition :


- 4.1. WFH (*Work From Home*) adalah upaya kebijakan bekerja di rumah yang dikeluarkan oleh Edaran Pemerintah, dalam hal ini di tengah menghadapi menyebarnya pandemi wabah virus corona.
- 4.2. Form Laporan Kinerja Mingguan Dosen (LKMD) adalah laporan kinerja yang bertujuan untuk:
 - a. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap kegiatan tri dharma PT dosen di Universitas Bakrie;
 - b. Menjamin bahwa pelayanan akademik dalam hal pembimbingan, perwalian dan lainnya tetap berjalan sebagaimana mestinya.
- 4.3. Form Laporan Kinerja Mingguan Kegiatan Non Akademik (LKMKNA) adalah laporan kinerja yang bertujuan untuk :
 - a. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap kegiatan WFH dari semua lini dalam struktur organisasi di Universitas Bakrie;
 - b. Menjamin bahwa proses administrasi dan kegiatan non akademik di Universitas Bakrie dapat tetap dilakukan melalui WFH;
 - c. Menjamin bahwa pelayanan kampus kepada para *stakeholders* tetap berjalan sebagaimana mestinya.

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM – 05 (B)
	WORK FROM HOME (WFH)	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 April 2020
		HALAMAN : 3 dari 6

5. Prosedur *Work From Home (WFH)*


Diagram Alir Prosedur *Work From Home (WFH)*




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM – 05 (B)
	WORK FROM HOME (WFH)	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 April 2020
		HALAMAN : 4 dari 6

Deskripsi Prosedur *Work From Home (WFH)*

PROSEDUR WFH				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
Prosedur Infeksi Emerging			Edaran Pemerintah untuk WFH & Prosedur Infeksi Emerging	1
1	Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan keseluruhan Kepala unit kerja dan sosialisasi Prosedur WFH	IK Rektor, Surat Edaran	2 & 2a
2	Dekan	Mensosialisasikan Prosedur WFH dan melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi	IK Dekan	3
Prosedur Penyelenggaraan Pendukung Akademik (PPA-02)				2a
2a	Kepala Unit Kerja	Mensosialisasikan Prosedur WFH dan mengadakan rapat koordinasi untuk pelaksanaan WFH, termasuk diantaranya penjadwalan kerja serta persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai jangka waktu yang diinstruksikan	Job Desc, daftar penugasan dan sarpras, internal memo	4b
3	Ketua Prodi	Mensosialisasikan Prosedur WFH kepada Dosen dan mengadakan rapat koordinasi Prodi untuk pelaksanaan perkuliahan secara daring sesuai jangka waktu yang diinstruksikan	IK, EWMP	4
Prosedur Penyelenggaraan Pendukung Akademik (PPA-02)				4
Prosedur Penyelenggaraan Pendukung Akademik (PPA-02); Penyeleng				4a

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SDM – 05 (B)
			REVISI : 00
	WORK FROM HOME (WFH)		TANGGAL : 20 April 2020
			HALAMAN : 5 dari 6

-araan Magang (PEA-03); Penyelengg -araan Tugas Akhir (PEA-04)				
4	Dosen Prodi	Melakukan proses Belajar dan Mengajar secara daring dan melaporkan kinerja selama WFH	BAP, Buku Bimbingan, Form LKMD	5
4a	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menyelenggarakan proses evaluasi akademik secara daring	Berkas-berkas TA dan Magang	5
4b	Personil Unit Kerja	Melaksanakan WFH dan melaporkan kinerja mingguan selama WFH	Form LKMKNA	5a
5	Ketua Prodi	Melakukan pengawasan mingguan terhadap pelaksanaan dan memastikan terlaksananya Proses Belajar dan mengajar daring, terutama terhadap : kesesuaian RPS dan BAP, kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan, tingkat capaian pembelajaran, mutu soal ujian, pelaksanaan dan penilaian ujian, sidang TA, seminar magang, serta kinerja dosen dan melaporkannya ke Biro Administrasi Akademik	Laporan penggunaan portal akademik, RPS, BAP, berita acara ujian TA dan magang, daftar nilai perkuliahan, rekapitulasi nilai, form pengecekan soal, LKMD	3 & 6
5a	Kepala Unit Kerja	Melakukan pengawasan dan memastikan keberlangsungan pelaksanaan WFH secara mingguan dan melaporkan ke Biro SDM	Hasil pengawasan kinerja	2a & 7
6	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melakukan validasi kinerja dosen mingguan dalam perkuliahan daring dan melakukan pelaporan ke Biro SDM	Hasil Validasi Kinerja	7

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SDM – 05 (B)
			REVISI : 00
	WORK FROM HOME (WFH)		TANGGAL : 20 April 2020
			HALAMAN : 6 dari 6

7	Kepala Biro SDM	Melakukan evaluasi efektivitas WFH SDM (dosen maupun non-dosen) dan melaporkan ke bagian keuangan untuk pembayaran dosen tetap dan tidak tetap	Hasil efektivitas kinerja, rekap-itulasi beban dosen, form pengajuan pembayaran	1
---	-----------------	--	---	---

6. Catatan / Note

6.1. -