	STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No: SOP/ /XII/2020
		Tanggal : Desember 2020
	SOP PPM	Revisi Dari : -
		Halaman : 1-8

DRAFT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BEKERJA PEGAWAI
DI MASA PANDEMI COVID-19**

Disiapkan & Diperiksa oleh KEPALA PPM	Disetujui oleh PUKET 2	Disahkan oleh KETUA
<u>Hidayatus S, S.Kep.,Ns.,M.Kep.</u> NIP.03009	<u>Dr. Setiadi, S.Kep.,Ns.,M.Kep.</u> NIP.03001	<u>Dr. A.V. Sri Suhardiningsih, S.Kp.,M.Kes.</u> NIP. 03015

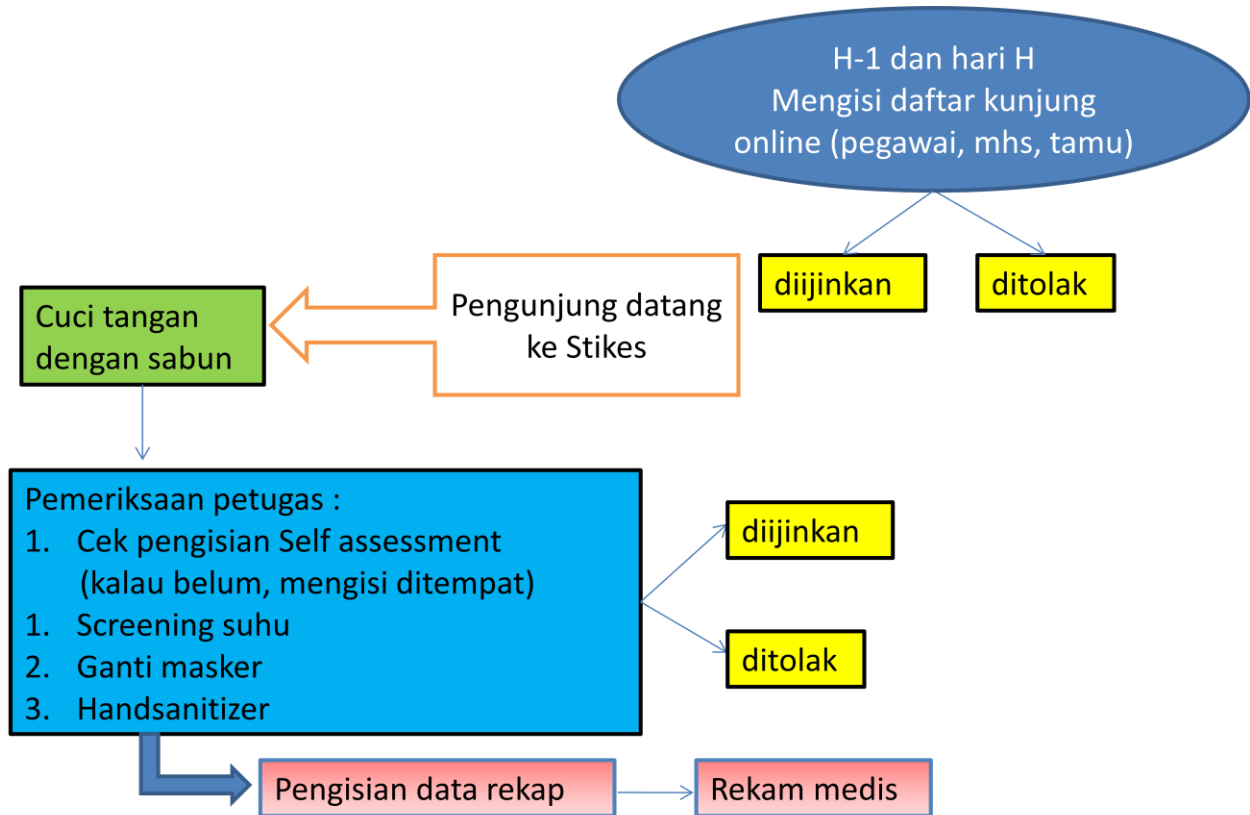
1. Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pandemi Covid-19 merupakan suatu wabah penyakit global yang serempak berjangkit dan menyebar dengan cepat di suatu wilayah 2. Bekerja dari rumah (<i>Work From Home/WFH</i>) merupakan kegiatan bekerja di rumah dengan tetap mengerjakan pekerjaan selayaknya bekerja di kantor 3. Bekerja dari kantor (<i>Work From Office</i>) merupakan bekerja dari kantor
1. Tujuan	<p>Pegawai Stikes Hang Tuah Surabaya antara lain dosen dan staf dapat melaksanakan kinerjanya baik Tri Dharma Perguruan Tinggi dan <i>job description</i> yang sesuai, sehingga kegiatan pembelajaran pun dapat tetap berjalan memalui daring tanpa mengurangi hasil yang diharapkan sesuai dengan indikator yang ada dan tetap memperhatikan keamanan dan keselamatan pegawai dengan memperhatikan protokol kesehatan covid-19</p>
2. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian administrasi umum dan kepegawaian menyusun jadwal piket dan ditetapkan oleh Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya dan koordinator absensi dan laporan kinerja pegawai setiap harinya dengan sistem yang sudah tersusun 2. WFH dengan tujuan mencegah penyebaran covid-19. Oleh karena itu diminta agar hal tersebut dilakukan dengan disiplin dan pegawai WFH tetap dan harus berada di rumah sambil terus menjalankan tugas 3. WFO dengan mematuhi protokol kesehatan dan menyesuaikan dengan standar pencegahan penyebaran covid-19 (daftar kunjung online, cek suhu, memakai masker, dll) 4. Setiap pegawai harus mengikuti jadwal piket yang telah ditentukan 5. Setiap pegawai yang melakukan WFO maupun WFH wajib melakukan absensi kepada atasan langsung pukul 07.00-08.00 WIB dengan mengirimkan foto terkini pegawai

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Setiap pegawai dalam status WFH harus dapat dihubungi setiap saat pada jam kerja. Jika dalam waktu 60 menit tidak dapat dihubungi, kecuali alasan yang sah, akan dianggap tidak masuk (absen). Pengecekan akan dilakukan antara lain melalui video call sewaktu-waktu 7. Setiap pegawai dalam status WFO dan WFH diwajibkan membuat laporan pekerjaan harian pada hari yang sama selama WFH dan dikirimkan ke sistem absensi terpusat di bagian kepegawaian maksimal pukul 15.30 yang nantinya bagian <i>Division head</i> masing-masing dapat memonitor 8. Setiap pegawai dalam status WFH dan WFO wajib melakukan koordinasi meeting dengan rekan timnya masing-masing dalam waktu yang diperlukan
3. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar piket pegawai 2. Template laporan 3. Sistem absensi 4. Sistem daftar kunjung online
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. WHO. 2020. https://www.who.int/health-topics/coronavirus. Juni 2020 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. PP No. 21 tahun 2020 tentang PSBB dalam rangka percepatan penanganan Covid 19 tanggal 31 Maret 2020 4. Keppres No. 11 tahun 2020 tentang Penetapan Kasus Kedaruratan Kesehatan Masyarakat 5. Keppres No. 12 tahun 2020 tentang penetapan bencana non-alam penyebaran covid 19 sebagai bencana nasional 6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.01/MENKES/216/2020 tentang protokol pencegahan penularan covid 19 di lingkungan kerja tanggal 27 Maret 2020 7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK 01.07/MENKES/328/2020 tentang panduan pencegahan dan pengendalian covid 19 di tempat kerja perkantoran dan

	<p>industri dalam mendukung keberlangsungan usaha pada situasi pandemi tanggal 20 Mei 2020</p> <p>8. Pedoman kesiapsiagaan menghadapi covid 19 tanggal 17 Februari 2020. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia</p>
--	---

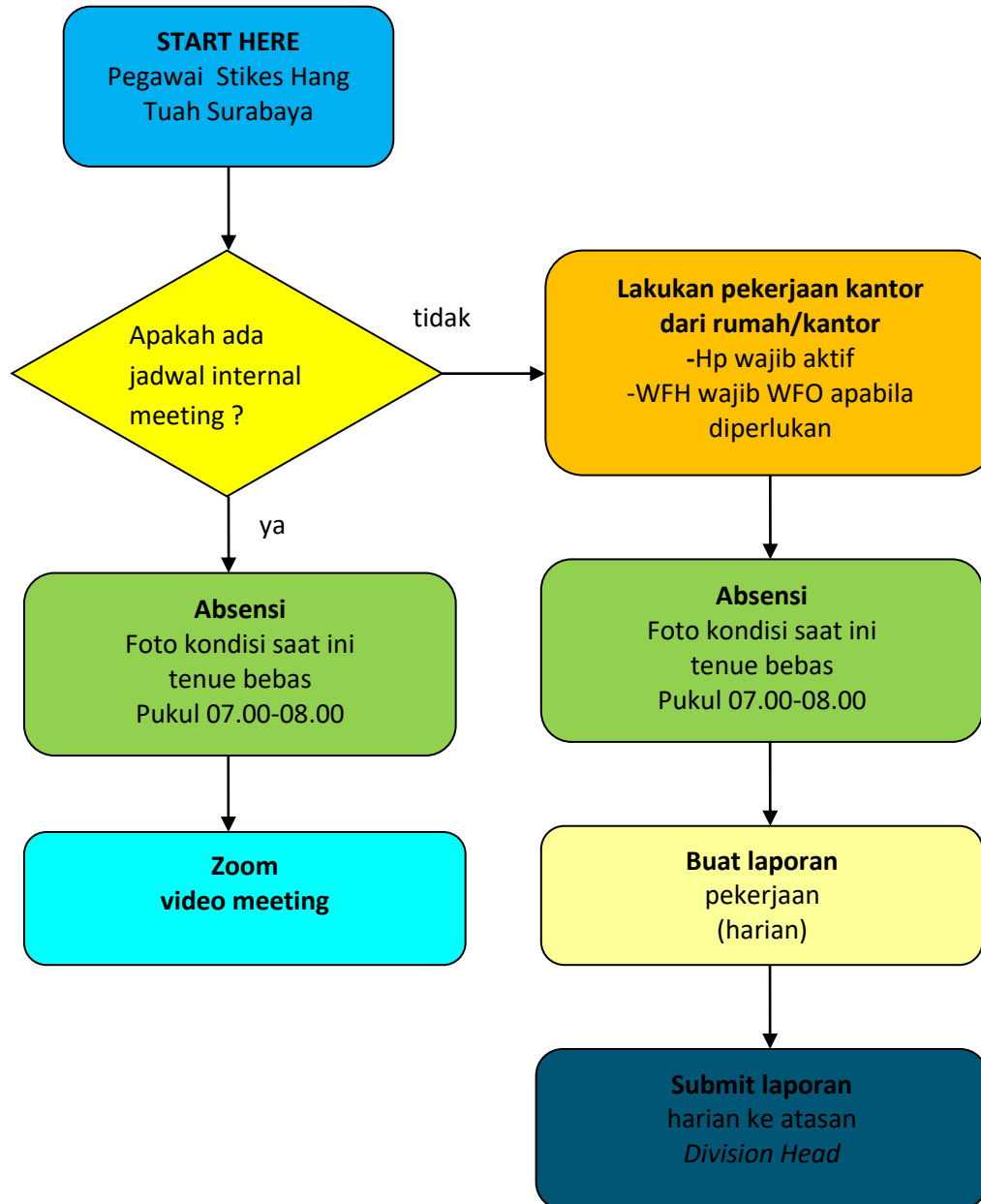
ALUR KUNJUNG ONLINE

PEGAWAI STIKES HANG TUAH SURABAYA



ALUR

BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME/WFH*)



**TEMPLETE
LAPORAN HARIAN**

Nama :

Nim :

Bagian :

NO	WAKTU	KEGIATAN	URAIAN	KET

**Mengetahui,
Division Head**

**Surabaya, 2020
Pembuat laporan**