

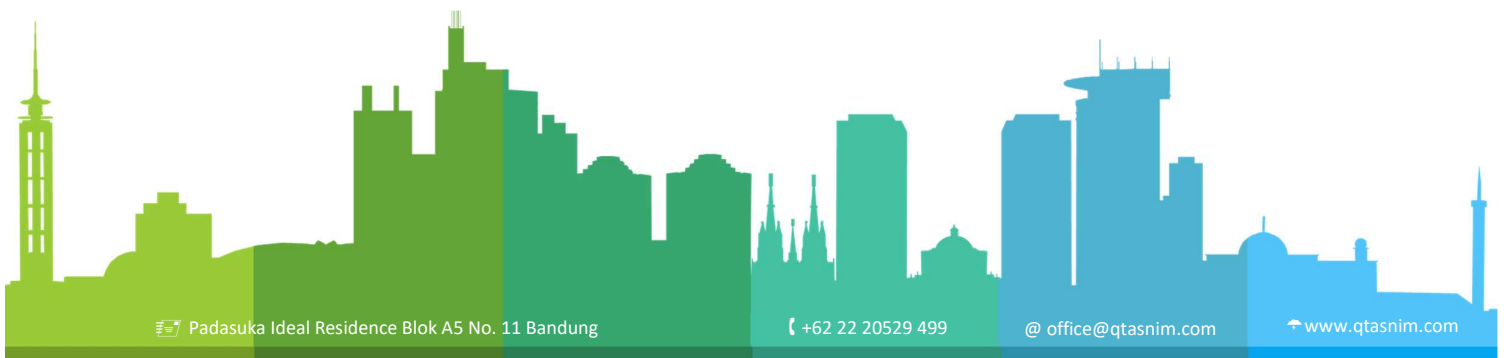
STANDARD OPERATING PROCEDURE KARYAWAN

PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

SOP



Prepared by:
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI
@2023



KATA PENGANTAR

SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur sering disebut juga sebagai protap (prosedur tetap). SOP tidak hanya bertujuan untuk mempermudah kerja namun juga memiliki beragam tujuan lain. Pembuatan standar prosedur mempunyai tujuan tertentu, beberapa diantara tujuan tersebut adalah:

1. Menstandarisasi hasil pekerjaan.
2. Mencapai hasil pekerjaan yang efektif dan efisien.
3. Sebagai pedoman kerja seluruh karyawan, termasuk pekerja dan atasan.
4. Dapat digunakan sebagai parameter penilaian mutu.
5. Mengurangi risiko terjadinya kegagalan suatu pekerjaan.
6. Untuk mendeskripsikan alur, tugas, dan wewenang masing-masing pihak terhadap pekerjaan.
7. Sebagai dokumen acuan jika terjadi kesalahan atau malpraktik.
8. Dapat digunakan sebagai bahan pelatihan pegawai baru.

SOP bukanlah sekadar menjadi naskah dengan bahasa yang tinggi, tapi lebih jauh lagi, harus dapat menjadi pedoman praktis bagi setiap karyawan dalam menjalankan kegiatan bekerja sehari-hari, yang kita hayati sepenuh hati, dalam kata-kata maupun tindakan. Karena pada dasarnya, berkinerja penuh integritas adalah kewajiban setiap orang.

Manajemen risiko organisasi adalah suatu sistem pengelolaan risiko yang dihadapi oleh organisasi secara komprehensif untuk tujuan meningkatkan nilai perusahaan. Manajemen risiko berfungsi untuk, menunjang ketepatan proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Menunjang efektifitas perumusan kebijakan sistem manajemen dan bisnis. Menciptakan Early Warning System untuk meminimumkan risiko.

Setelah memilih respon yang akan digunakan untuk menangani risiko, maka saatnya untuk mengimplementasikan metode yang telah direncanakan tersebut. Mengidentifikasi, menganalisa dan merencanakan suatu risiko merupakan bagian penting dalam perencanaan suatu proyek. Namun, manajemen risiko tidaklah berhenti sampai disana saja. Praktek, pengalaman dan terjadinya kerugian akan membutuhkan suatu perubahan dalam rencana dan keputusan mengenai penanganan suatu risiko. Sangatlah penting untuk selalu memonitor proses dari awal mulai dari identifikasi risiko dan pengukuran risiko untuk mengetahui keefektifan respon yang telah dipilih dan untuk mengidentifikasi adanya risiko yang baru maupun berubah. Sehingga, ketika suatu risiko terjadi maka respon yang dipilih akan sesuai dan diimplementasikan secara efektif.

CEO PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI



Iman Harmaen

DAFTAR ISI SOP KARYAWAN PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI


NOMOR SOP	NAMA SOP
SOP/001/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN APLIKASI DAILY ACTIVITY
SOP/002/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI TAHUNAN
SOP/003/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI HAMIL / MELAHIRKAN
SOP/004/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PIUTANG BERJANGKA
SOP/005/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KASBON
SOP/006/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KLAIM REIMBURSE
SOP/007/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA
SOP/008/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN APLIKASI Ms OFFICE 365
SOP/009/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJALANAN DINAS
SOP/010/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI/RESIGN
SOP/011/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR
SOP/012/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR
SOP/013/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG
SOP/014/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
SOP/015/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERINTAH LEMBUR
SOP/016/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KONSUMSI KARYAWAN LEMBUR
SOP/017/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN TADABBUR QURAN
SOP/018/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN DATA KARYAWAN KE MESIN FINGER PRINT
SOP/019/QT/2017	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN FINGER PRINT
SOP/020/QT/2023	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN SAKIT
SOP/021/QT/2023	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) WORK FROM ANYWHERE (WFA)
SOP/022/QT/2023	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MEETING DENGAN APLIKASI ZOOM

DAFTAR ISI MANAJEMEN RISIKO KARYAWAN PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

NOMOR MANAJEMEN RISIKO	NAMA MANAJEMEN RISIKO
MR/001/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGISIAN APLIKASI DAILY ACTIVITY
MR/002/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN CUTI TAHUNAN
MR/003/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN CUTI HAMIL / MELAHIRKAN
MR/004/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN PIUTANG BERJANGKA
MR/005/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KASBON
MR/006/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KLAIM REIMBURSE
MR/007/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA
MR/008/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGGUNAAN APLIKASI Ms OFFICE 365
MR/009/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERJALANAN DINAS
MR/010/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI/RESIGN
MR/011/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR
MR/012/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR
MR/013/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG
MR/014/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
MR/015/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PELAKSANAAN PERINTAH LEMBUR
MR/016/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KONSUMSI KARYAWAN LEMBUR
MR/017/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PELAKSANAAN TADABBUR QURAN
MR/018/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PENDAFTARAN DATA KARYAWAN KE MESIN FINGER PRINT
MR/019/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGISIAN FINGER PRINT
MR/020/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) IZIN SAKIT
MR/021/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) WORK FROM ANYWHERE (WFA)
MR/022/QT/2023	MANAJEMEN RISIKO (MR) PELAKSANAAN MEETING DENGAN APLIKASI ZOOM

DAFTAR NOMENKLATUR

- 1) M1 : MANAGER SOLUTION DESIGN & ANALYSIS (MSDA)
- 2) M2 : MANAGER FINANCE & OPERATION (MFO)
- 3) M3 : MANAGER RESEARCH & TECHNICAL SOLUTION (MRTS)
- 4) M4 : MANAGER PROJECT & SERVICE (MPS)
- 5) M5:MANAGER HEALTHCARE & SOLUTION (MHS)

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/001/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	April 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN APLIKASI DAILY ACTIVITY			

TUJUAN: Monitoring kehadiran dan aktivitas harian karyawan serta monitoring penggunaan hak cuti karyawan melalui aplikasi daily activity	
RUANG LINGKUP: Pengisian jam kehadiran, informasi aktivitas harian kantor serta pengolahan data cuti setiap karyawan PT Qtasnim Digital Teknologi	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Daily Activity
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: -
DEFINISI:	
Aplikasi Daily Activity	: Aplikasi internal perusahaan yang berfungsi untuk memonitoring kehadiran dan aktivitas harian karyawan selama bekerja dan sebagai salah satu sumber informasi untuk evaluasi penilaian kinerja karyawan






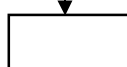




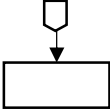






PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/001/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN APLIKASI DAILY ACTIVITY

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	HRD	Manajer Terkait	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Login aplikasi daily activity				<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Setiap hari	Berhasil login ke Aplikasi Daily Activity
2	Menginputkan jam masuk, jam keluar, dan aktivitas harian				<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Setiap hari	Terinputnya jam kerja dan agenda kerja
3	Pemeriksaan apakah karyawan telah mengisi jam kerja dan aktivitas harian		<p>Sudah diisi</p>  		<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Setiap hari	Memastikan karyawan telah mengisi aplikasi daily activity
4	Mengkonfirmasi karyawan yang terlambat mengisi daily activity		<p>Belum diisi</p> 		<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Setiap hari	Semua karyawan mengisi aplikasi daily activity
5	Pencatatan ketidakhadiran karyawan				<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Jika karyawan tidak hadir	Tercatatnya data ketidakhadiran
6	Pemeriksaan ketidakhadiran karyawan	<p>Ada surat dokter</p> 			<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Jika karyawan tidak hadir	Tercatatnya informasi ketidakhadiran


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	HRD	Manajer Terkait	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
7	Karyawan mengupload surat keterangan dokter maka tidak mengurangi hak cuti 12 kali dalam satu tahun				<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Jika karyawan tidak hadir	Hak cuti karyawan tidak berkurang
8	Karyawan tidak mengupload surat keterangan dokter maka mengurangi hak cuti 12 kali dalam satu tahun dan/atau cuti tidak berbayar		Tidak ada surat dokter		<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Jika karyawan tidak hadir	Hak cuti karyawan berkurang
9	Memonitoring aplikasi secara periodik				<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet 	Setiap hari	Terpantaunya data Daily Activity Karyawan setiap hari baik oleh Admin maupun manajer terkait

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	MR/001/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGISIAN APLIKASI DAILY ACTIVITY			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	HRD	Manajer Terkait	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Login aplikasi daily activity	✓			1. Lupa password aplikasi Qtasnim 2. Koneksi internet wifi hilang 3. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Mencatat password aplikasi 2. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 3. Memakai handphone untuk login ke aplikasi Qtasnim	1. Tidak bisa login aplikasi 2. Tidak bisa mengisi daily activity hari tersebut 3. Tidak bisa mengisi daily activity hari tersebut	1. Tidak mencatat password pribadi aplikasi Qtasnim 2. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 3. Kondisi laptop yang tidak optimal
2	Menginputkan jam masuk, jam keluar, dan aktivitas harian	✓			1. Salah menginput jam masuk, jam keluar, dan aktivitas harian 2. Salah mengisi tanggal 3. Tidak mengisi absensi	1. Memastikan dan mengingat jam kehadiran dan pulang hari tersebut 2. Memastikan tanggal hari ini dengan kalender Qtasnim ketika akan mengisi 3. HRD akan mengingatkan untuk mengisi	1. Manager MFO atau HRD salah ketika rekapitulasi absen 2. Daily activity tidak valid 3. MFO atau HRD tidak bisa mengetahui progress dari pegawai	1. Tidak teliti ketika mengisi 2. Tidak teliti ketika mengisi 3. Sibuk bekerja dan lupa mengisi daily activity
3	Pemeriksaan apakah karyawan telah mengisi jam kerja dan aktivitas harian		✓		1. Tidak memonitoring pemeriksaan	1. Menentukan jadwal monitoring	1. Karyawan yang tidak mengisi daily activity tidak diingatkan untuk mengisi	1. HRD lupa untuk melakukan monitoring pegawai
4	Mengkonfirmasi karyawan yang terlambat mengisi daily activity		✓		1. Tidak memonitoring pemeriksaan	1. Menentukan jadwal monitoring	1. Karyawan banyak yang lupa mengisi dan tidak diingatkan	1. HRD lupa untuk melakukan konfirmasi kepada pegawai

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	HRD	Manajer Terkait	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						2. Melakukan konfirmasi kepada karyawan yang tidak mengisi setiap harinya.		
5	Pencatatan ketidakhadiran karyawan		✓		1. Kesalahan dalam absensi 2. Kesalahan dalam penggajian	1. HRD memonitoring dan memastikan absensi pegawai setiap hari 2. HRD memastikan absensi tepat sebelum diberikan ke bagian finance	1. Absensi tidak valid 2. Kerugian bagi perusahaan karena kesalahan penggajian	1. Pegawai salah mengisi absensi dan HRD salah merekap absensi 2. HRD tidak memberikan data absensi yang valid
6	Pemeriksaan ketidakhadiran karyawan		✓		1. Kesalahan dalam absensi 2. Kesalahan dalam penggajian	1. HRD memonitoring dan memastikan absensi pegawai setiap hari 2. HRD memastikan absensi tepat sebelum diberikan ke bagian finance	1. Absensi tidak valid. 2. Kerugian bagi perusahaan karena kesalahan penggajian	1. Pegawai salah mengisi absensi dan HRD salah merekap absensi 2. HRD tidak memberikan data absensi yang valid
7	Karyawan mengupload surat keterangan dokter maka tidak mengurangi hak cuti 12 kali dalam satu tahun	✓			1. Karyawan memalsukan surat dokter 2. Karyawan tidak mengupload surat dokter	1. HRD memastikan surat dokter tersebut asli/tidak 2. HRD mengingatkan karyawan yang sakit untuk mengupload surat sakit	1. Karyawan tersebut mendapatkan teguran / surat peringatan 2. Kesalahan data absensi	1. Pegawai memiliki akhlak yang buruk 2. Pegawai lupa untuk mengupload atau terdapat kendala lain
8	Karyawan tidak mengupload surat keterangan dokter maka	✓			1. Data absensi pegawai tersebut tidak terarsip dengan valid	1. HRD memastikan dan mengingatkan untuk	1. Adanya kesalahan dalam rekap absensi	1. Pegawai tidak mengupload surat sakit

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	HRD	Manajer Terkait	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
	mengurangi hak cuti 12 kali dalam satu tahun dan/atau cuti tidak berbayar					pegawai yang sakit mengupload surat sakit	2. Pegawai dirugikan karena cuti berkurang	2. Pegawai tidak mengupload surat sakit
9	Memonitoring aplikasi secara periodik		✓	✓	1. HRD atau manager tidak memonitoring 2. HRD atau manager tidak memonitoring secara berkala	1. HRD dan Manager memiliki jadwal monitoring pengisian daily activity 2. HRD dan Manager memiliki jadwal monitoring pengisian daily activity	1. Pegawai merasa manajemen tidak konsisten dalam penerapan daily activity 2. Karyawan akan jarang mengisi daily activity	1. HRD dan Manager tidak memiliki niat untuk mengingatkan karyawan 2. HRD dan Manager lupa untuk mengingatkan karyawan

	PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/002/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI TAHUNAN			

TUJUAN: Memberikan aturan-aturan yang jelas mengenai tata cara pengajuan dan pelaksanaan cuti tahunan bagi semua karyawan	
RUANG LINGKUP: Proses ini mencakup prosedur penyelesaian permohonan cuti	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: SOP Pengisian Aplikasi Daily Activity	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Laptop/PC 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Daily Activity dan SharePoint 4. Permohonan Cuti Tahunan
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka prosedur pengajuan cuti karyawan akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Jumlah Cuti yang telah diambil karyawan
DEFINISI:	
Cuti	: Hak Cuti karyawan selama tahun berjalan dari bulan Januari sampai dengan Desember dengan jumlah 12 hari kerja dengan tetap mendapat upah


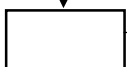
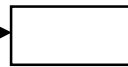

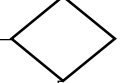

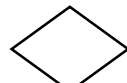





PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/002/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Karyawan mengisi formulir permohonan cuti di aplikasi SharePoint atau di lembar surat permohonan cuti				<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan cuti Laptop dan Internet Aplikasi SharePoint 	1 Hari	Tersampainya a permohonan cuti
2	Menerima notifikasi email untuk approval pengajuan cuti karyawan				<ul style="list-style-type: none"> Permohonan cuti Laptop dan Internet Aplikasi SharePoint 		Permohonan cuti diterima oleh Atasan langsung
3	Mengkonfirmasi HRD apakah pemohon masih memiliki kuota cuti atau tidak				<ul style="list-style-type: none"> Permohonan cuti Laptop dan Internet 		Informasi jumlah cuti yang telah diambil oleh karyawan
4	Pemeriksaan kuota cuti karyawan		Kuota cuti habis		<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Daily Activity Laptop dan Internet 		Informasi jumlah cuti yang telah diambil oleh karyawan
5	Kuota cuti telah habis dan load pekerjaan sedang padat sehingga pengajuan tidak dapat diapprove kecuali dengan kondisi tertentu.			Ada kuota cuti	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Daily Activity Laptop dan Internet 		Pengajuan cuti dibatalkan
6	Jika kuota masih ada, maka dilanjut dengan pemeriksaan load pekerjaan				<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Daily Activity Laptop dan Internet 		Load pekerjaan telah dicek
7	Approval cuti disampaikan melalui email				<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Daily Activity Laptop dan Internet Email 		Permohonan cuti telah diapprove

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Pencatatan cuti di aplikasi daily activity				<ul style="list-style-type: none">• Laptop dan Internet• Aplikasi Daily Activity		Informasi cuti telah tercatat di aplikasi daily activity

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	MR/002/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN CUTI TAHUNAN			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Karyawan mengisi formulir permohonan cuti di aplikasi SharePoint atau di lembar surat permohonan cuti	✓			1. Karyawan salah mengisi tanggal permohonan cuti 2. Karyawan tidak mengisi permohonan cuti	1. Karyawan lebih teliti untuk mengisi tanggal permohonan cuti 2. HRD mengingatkan karyawan untuk mengisi permohonan cuti	1. Data absensi HRD jadi salah 2. HRD dan Manager tidak mengetahui kabar dari karyawan tersebut	1. Karyawan ceroboh ketika mengisi form permohonan cuti 2. Karyawan tidak ingin mengikuti aturan atau lupa
2	Menerima notifikasi email untuk approval pengajuan cuti karyawan		✓	✓	1. Aplikasi mengalami gangguan/error sehingga tidak bisa memunculkan notif	1. Maintenance website secara berkala	1. HRD dan Manager tidak mendapatkan notif approval pengajuan cuti karyawan	1. Aplikasi memiliki gangguan/error
3	Mengkonfirmasi HRD apakah pemohon masih memiliki kuota cuti atau tidak			✓	1. Manager tidak mengkonfirmasi kepada HRD	1. Manager memahami SOP dari permohonan cuti. HRD mengingatkan kepada manager apabila anggota timnya ada yang cuti maka menanyakan terlebih dahulu mengenai kuota cuti karyawan tersebut	1. Apabila ternyata karyawan tersebut kuota cutinya sudah habis maka akan dikenakan pemotongan gaji	1. Manager lupa untuk mengkonfirmasi kepada HRD
4	Pemeriksaan kuota cuti karyawan			✓	1. HRD tidak melakukan pemeriksaan kuota cuti karyawan	1. Setiap ada yang mengajukan cuti HRD harus segera mengecek kuota cuti karyawan	1. Karyawan yang kuota cutinya habis akan terkena pemotongan gaji	1. Kinerja HRD kurang kompeten

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
5	Kuota cuti telah habis dan load pekerjaan sedang padat sehingga pengajuan tidak dapat diapprove kecuali dengan kondisi tertentu.	✓			1. Karyawan tidak memiliki motivasi untuk kerja	1. Karyawan memahami penolakan approval cuti. HRD memberikan motivasi dan pengertian kepada karyawan tersebut	1. Karyawan tidak memberikan kontribusi yang maksimal	1. Karyawan merasa stress karena approval cutinya ditolak
6	Jika kuota masih ada, maka dilanjut dengan pemeriksaan load pekerjaan		✓		1. Manager melakukan approve meskipun load pekerjaan sedang banyak	1. Manager menanyakan progress pekerjaan terhadap karyawan tersebut	1. Kerjasama antar tim akan terganggu kemudian pekerjaan bisa tidak selesai	1. Manager tidak bijak terhadap pemberian approval cuti
7	Approval cuti disampaikan melalui email		✓		1. Atasan tidak memberikan pemberitahuan approval cuti	1. Atasan harus memberikan kabar ke karyawan setelah ada approval dari HRD	1. Karyawan merasa bingung terhadap keputusan cuti	1. Atasan tidak teliti atau sibuk sehingga tidak memberikan kabar mengenai approval cuti
8	Pencatatan cuti di aplikasi daily activity			✓	1. Pencatatan tidak dilakukan secara akurat oleh HRD	1. HRD harus memastikan pencatatan cuti karyawan	1. Absensi tidak valid kemudian akan berdampak terhadap penggajian karyawan	1. HRD tidak kompeten

Judul Formulir : Permohonan Cuti Tahunan
No. Formulir : FM/001/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Nomor : -----

Bandung, _____

Kepada Yth,

HRD PT Qtasnim Digital Teknologi.

Di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

Unit Kerja : _____

dengan ini mengajukan permintaan Cuti tahunan untuk tahun ---- selama ----- hari kerja terhitung mulai tanggal ----- sampai dengan tanggal -----
Selama menjalankan Cuti saya berada di -----
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

NIK. -----

CATATAN MANAGER FINANCE & OPERATION


Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti karena alasan penting
5. Karena lain-lain.

Mengetahui,
HRD

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG
MEMBERIKAN CUTI
Menyetujui,
ATASAN PEMOHON

Catatan: Maksimal cuti dalam 1 (satu) tahun adalah 12 kali

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	SOP/003/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI HAMIL / CUTI BERSALIN			

TUJUAN: Sebagai panduan bagi karyawan wanita yang hamil dan akan melahirkan dan berhak atas cuti selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan (3 bulan) dengan mendapat upah penuh (Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)	
RUANG LINGKUP: Perencanaan cuti, permohonan cuti dengan formulir, persetujuan cuti oleh perusahaan dan pelaksanaan cuti hamil/melahirkan bagi karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: SOP Permohonan Cuti	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Permohonan Cuti Hamil/Melahirkan 2. Surat Keterangan Dokter terkait HPL (Hari Perkiraan Lahir)
PERINGATAN: Karyawan yang dinyatakan hamil 8 (delapan) minggu oleh dokter/ bidan, wajib melaporkan kepada Atasan dan HRD	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
DEFINISI:	
Cuti Hamil/Melahirkan	: Hak bagi karyawan yang hamil dan akan melahirkan untuk mengajukan cuti hamil/melahirkan selama 3 bulan dengan rincian 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah persalinan, sebagaimana diatur dalam Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan




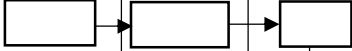
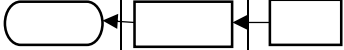
PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/003/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI HAMIL / CUTI BERSALIN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Atasan	HRD	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pekerja yang dinyatakan hamil 8 (delapan) minggu oleh dokter/ bidan, wajib melaporkan kepada Atasan dan HRD				Surat terkait hasil pemeriksaan dokter terkait kehamilan	Setelah adanya tes kehamilan	Tersampainya kondisi kehamilan kepada atasan dan HRD
2	HRD menegaskan bahwa apabila lebih dari penjelasan poin (1) maka perusahaan tidak bertanggung jawab atas hal-hal yang terjadi kepada karyawan selama di lokasi kerja.						
3	Mengajukan permohonan kepada Atasan dan HRD 1 (satu) bulan sebelum hak cuti diambil, dengan disertai surat keterangan dokter (HPL)				Formulir permohonan cuti	1 Hari	Tersampainya formulir permohonan cuti hamil/melahirkan
4	Approval oleh Atasan dan HRD dan mengetahui Manager Finance & Operation				Formulir permohonan cuti	1 Hari	Disetujuinya permohonan cuti hamil/melahirkan oleh atasan dan HRD
5	Atasan langsung menugaskan pemohon untuk melakukan transfer knowledge pekerjaan kepada penggantinya selama masa cuti					1 – 4 Minggu	Tersampainya penugasan pelaksanaan transfer knowledge

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Atasan	HRD	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
6	Proses transfer knowledge pekerjaan dari pemohon kepada pengganti dilakukan selama kurang lebih 1 bulan sebelum pelaksanaan cuti					1 – 4 Minggu	Terlaksananya proses transfer knowledge dari pemohon kepada penggantinya
7	Karyawan melapor kepada atasan bahwa proses transfer knowledge pekerjaan sudah selesai. Laporan tersebut diteruskan kepada HRD					1 Hari	Karyawan pengganti sudah siap melaksanakan pekerjaan
8	Atasan dan HRD telah mempersilakan karyawan untuk mulai melaksanakan cuti hami/melahirkan					1 Hari	Terlaksananya cuti hamil/melahirkan oleh pemohon

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	MR/003/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN CUTI HAMIL/CUTI BERSALIN			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Atasan	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Pekerja yang dinyatakan hamil 8 (delapan) minggu oleh dokter/ bidan, wajib melaporkan kepada Atasan dan HRD	✓		✓	1. Karyawan tidak melaporkan kehamilan kepada HRD dan Atasan	1. HRD memberikan sosialisasi peraturan perusahaan kepada karyawan perempuan tentang cuti kehamilan	1. Kesehatan karyawan dan janin nya bisa terganggu	1. Karyawan lupa memberikan kabar atau HRD tidak memberikan sosialisasi tentang peraturan perusahaan cuti hamil
2	HRD menegaskan bahwa apabila lebih dari penjelasan poin (1) maka perusahaan tidak bertanggung jawab atas hal-hal yang terjadi kepada karyawan selama di lokasi kerja.	✓			1. Karyawan mengalami kecelakaan kerja	1. Karyawan memberikan kabar kepada HRD dan Atasan mengenai kehamilan. Karyawan lebih memperhatikan kondisi kesehatannya	1. Karyawan mengalami keguguran akibat kecelakaan kerja. Karyawan menanggung risiko yang terjadi akibat tidak memberikan kabar dinyatakan hamil 8 bulan	1. Karyawan tidak memberikan kabar kepada HRD mengenai kehamilannya
3	Mengajukan permohonan kepada Atasan dan HRD 1 (satu) bulan sebelum hak cuti diambil, dengan disertai surat keterangan dokter (HPL)	✓	✓	✓	1. Karyawan tidak mengajukan permohonan cuti 2. HRD tidak memproses permohonan cuti 3. Atasan tidak memproses permohonan cuti	1. Karyawan harus diingatkan untuk mengajukan cuti kehamilan 2. HRD harus mencatat permohonan cuti di kalender agar tepat waktu 3. Atasan harus mencatat permohonan cuti di kalender agar tepat waktu	1. Permohonan cuti tidak akan diproses dan akan telat sehingga bisa berdampak pada kesehatan karyawan dan janin 2. Proses cuti akan lebih lama 3. Proses cuti akan lebih lama	1. Karyawan lupa untuk mengajukan permohonan cuti 2. HRD lupa atau tidak berkompeten 3. Atasan lupa untuk memproses permohonan cuti

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Atasan	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
4	Approval oleh Atasan dan HRD dan mengetahui Manager Finance & Operation		✓	✓	1. Approval lama diproses oleh HRD dan Atasan 2. HRD tidak memberi tahu MFO	1. HRD dan Atasan karyawan tersebut harus melakukan koordinasi 2. HRD harus segera memberi tahu permohonan cuti karyawan yang bersangkutan kepada MFO	1. Proses permohonan cuti akan terhambat 2. MFO tidak mengetahui kabar dari cuti karyawan yang bersangkutan	1. Tidak adanya koordinasi antara HRD dan Atasan karyawan yang bersangkutan 2. HRD lupa memberi kabar kepada MFO atau tidak koordinasi dengan MFO
5	Atasan langsung menugaskan pemohon untuk melakukan transfer knowledge pekerjaan kepada penggantinya selama masa cuti		✓		1. Atasan tidak memberikan arahan mengenai transfer knowledge	1. Atasan harus memberikan arahan atau list pekerjaan yang harus ditransfer ilmunya oleh karyawan yang bersangkutan ke karyawan pengganti	1. Karyawan tidak merasa bertanggung jawab untuk melakukan transfer knowledge ke karyawan yang baru	1. Atasan karyawan yang bersangkutan tidak memberikan arahan
6	Proses transfer knowledge pekerjaan dari pemohon kepada pengganti dilakukan selama kurang lebih 1 bulan sebelum pelaksanaan cuti	✓			1. Transfer knowledge tidak dilakukan satu bulan 2. Transfer knowledge tidak dilakukan secara menyeluruh 3. Transfer knowledge tidak dilakukan dengan komunikasi yang baik	1. Harus ada daily checklist mengenai transfer knowledge yang harus dimonitoring oleh atasan atau HRD 2. Karyawan yang bersangkutan harus melakukan transfer knowledge baik jobdesc dan tanggung jawab 3. Karyawan yang bersangkutan harus melakukan transfer knowledge dengan jelas dan membimbing	1. Transfer knowledge akan cepat dan tidak maksimal 2. Karyawan baru tidak paham mengenai jobdesc karyawan yang bersangkutan 3. Karyawan akan merasa kebingungan dan stress ketika transfer knowledge tidak dilakukan secara detail	1. Proses permohonan cuti terlambat karena HRD dan atasan karyawan yang bersangkutan 2. Karyawan yang bersangkutan tidak memiliki tanggung jawab mengenai peralihan jobdesc 3. Karyawan yang bersangkutan memiliki komunikasi yang kurang baik

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Atasan	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						karyawan pengganti dengan baik		
7	Karyawan melapor kepada atasan bahwa proses transfer knowledge pekerjaan sudah selesai. Laporan tersebut diteruskan kepada HRD				1. Karyawan tidak melaporkan progress kepada HRD 2. Karyawan tidak menuliskan secara detail mengenai progress	1. HRD mengingatkan dan memonitoring laporan progress transfer knowledge dari karyawan yang bersangkutan 2. HRD menanyakan lebih lanjut apabila laporan progress dirasa kurang lengkap	1. HRD tidak mengetahui progress transfer knowledge 2. HRD harus menanyakan lebih lanjut dan meminta untuk karyawan yang bersangkutan menjelaskan lebih detail	1. Karyawan yang bersangkutan tidak memiliki tanggung jawab untuk membuat laporan atau lupa untuk mengerjakan 2. Karyawan yang bersangkutan malas untuk menuliskan progress transfer knowledge secara detail atau tidak tahu apa saja yang harus dituliskan di laporan progress
8	Atasan dan HRD telah mempersilakan karyawan untuk mulai melaksanakan cuti hami/melahirkan		✓	✓	1. Proses cuti kehamilan terlambat	1. HRD harus langsung memproses cuti kehamilan dan koordinasi dengan atasan karyawan yang bersangkutan	1. Karyawan menjadi telat cuti dan bisa berdampak pada kesehatan karyawan tsb dan janinnya	1. HRD lama dalam memproses permohonan cuti dan kurangnya kordinasi dengan atasan karyawan yang bersangkutan

Judul Formulir : Permohonan Cuti Hamil/Bersalin
No. Formulir : FM/002/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Nomor : -----

Bandung, _____

Kepada Yth,

HRD PT Qtasnim Digital Teknologi.

Di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat, Tanggal Lahir:
Unit Kerja :
Posisi/Jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan Cuti bersalin untuk persalinan yang pertama, selama 3 (Tiga) Bulan terhitung mulai (tanggal, bulan, tahun) sampai dengan tanggal (tanggal, bulan, tahun). Bersama surat permohonan cuti ini saya melampirkan surat keterangan HPL (Hari Perkiraan Lahir) dari dokter. Selama menjalankan cuti bersalin saya berada di -----
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas izin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

NIK. -----


CATATAN MANAGER FINANCE & OPERATION

Mengetahui,
HRD

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG
MEMBERIKAN CUTI

ATASAN PEMOHON

Catatan: Total Cuti Bersalin adalah 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/004/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PIUTANG BERJANGKA			

TUJUAN: Agar transaksi pengeluaran kas untuk transaksi non harian dapat terlaksana dengan aman, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dilengkapi bukti yang kuat serta diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang.	
RUANG LINGKUP: Manager Finance & Operation yang bertanggung jawab dalam prosedur pelaksanaan follow up pengajuan piutang berjangka karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMK/SMA 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Permohonan Piutang Berjangka 2. Komputer/Laptop dan koneksi internet 3. Aplikasi Sharepoint 4. Buku piutang karyawan
PERINGATAN: Pencairan dana permohonan piutang berjangka dilaksanakan di hari Senin dan Kamis	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Transaksi Piutang berjangka
DEFINISI:	
Piutang berjangka	: Salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus peminjaman dan penagihan kepada karyawan yang mengajukan pinjaman dana dengan jangka waktu tertentu (angsuran)



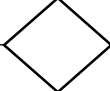

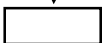
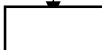
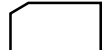

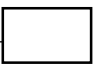
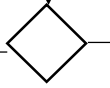






PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/004/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PIUTANG BERJANGKA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	M2/Bagian Finance	Direktur	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi form pengajuan Piutang Berjangka di SharePoint maupun melalui formulir				<ul style="list-style-type: none"> Formulir SharePoint Maksimal pinjaman 2 x nominal gaji 	1 hari	Formulir pengajuan sudah diisi dan tersip di SharePoint
2	Bagian Keuangan menerima formulir pinjaman dan notifikasi email pengajuan pinjaman piutang berjangka				<ul style="list-style-type: none"> Laptop&Internet Email 	>1 hari	Pengajuan telah diterima oleh Bagian Keuangan dan Manager Finance
3	Pemeriksaan piutang pemohon dan follow up pengajuan	Tidak		Ya	Daftar piutang karyawan		Daftar piutang telah dicek
4	Approval: Jika nominal peminjaman kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur				Form permohonan piutang berjangka		Pengajuan telah disetujui oleh Manager Finance dan Direktur
5	Jika pengajuan ditolak karena tidak sesuai dengan SOP maka pemohon bisa mengajukan permohonan langsung ke Direktur				Formulir permohonan piutan berjangka		Tersedianya surat perjanjian piutang berjangka
6	Direktur memberikan memo ke bagian keuangan terkait permohonan piutang				Memo dari Direktur	1 hari	Tersampaiannya memo dari direktur ke bagian keuangan
7	Keputusan Direktur berdasarkan Memo yang dikirimkan ke bagian Keuangan	Ditolak		Disetujui	Memo dari Direktur	1-3 hari	Keputusan Direktur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	M2/Bagian Finance	Direktur	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
8	Berdasarkan pertimbangan Direktur, permohonan piutang berjangka ditolak oleh Direktur				Memo dari Direktur	1-3 hari	Permohonan piutang ditolak
9	Permohonan disetujui Direktur dan Pemohon menerima dana serta transaksi dicatat oleh bagian Akuntansi				Pencatatan di bagian Keuangan	1-3 hari	Transaksi dicatat di buku piutang karyawan

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	MR/004/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN PIUTANG BERJANGKA			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	M2/Bagian Keuangan	Direktur	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Pemohon mengisi form pengajuan Piutang Berjangka di SharePoint maupun melalui formulir	✓			1. Pemohon tidak mengerti cara mengisi form pengajuan	1. Pemohon menanyakan cara mengisi form kepada HRD atau bagian keuangan	1. Permohonan pengajuan piutang berjangka akan tidak dilanjutkan	1. Kurangnya pengetahuan mengenai pengisian form piutang berjangka
2	Bagian Keuangan menerima formulir pinjaman dan notifikasi email pengajuan pinjaman piutang berjangka		✓		1. Bagian keuangan tidak melihat notifikasi email pengajuan pinjaman piutang berjangka	1. Bagian keuangan mengecek sekala berkala di sharepoint	1. Terhambatnya proses peminjaman piutang berjangka	1. Bagian keuangan tidak mengecek secara berkala sharepoint
3	Pemeriksaan piutang pemohon dan follow up pengajuan		✓		1. Pemeriksaan kurang detail oleh bagian keuangan	1. Bagian keuangan harus memiliki ketelitian dalam mengecek pengajuan permohonan piutang berjangka	1. Mempengaruhi approval formulir permohonan piutang berjangka	1. Bagian keuangan tidak teliti dalam mengecek formulir permohonan piutang berjangka
4	Approval: Jika nominal peminjaman kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur		✓		1. Pemeriksaan kurang detail oleh bagian keuangan	1. Bagian keuangan harus memiliki ketelitian dalam mengecek pengajuan permohonan piutang berjangka	1. Mempengaruhi approval formulir permohonan piutang berjangka	1. Bagian keuangan tidak teliti dalam mengecek formulir permohonan piutang berjangka
5	Jika pengajuan ditolak karena tidak sesuai dengan SOP maka	✓		✓	1. Pemohon tidak menyampaikan permohonan	1. Pemohon harus membuat form secara detail	1. Direktur bisa salah dalam memberikan approval	1. Pemohon tidak detail dalam memberikan form

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	M2/Bagian Keuangan	Direktur	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
	pemohon bisa mengajukan permohonan langsung ke Direktur				pengajuan piutang berjangka secara detail 2. Direktur tidak teliti dalam mengecek form pengajuan piutang berjangka	disampaikan kepada direktur 2. Direktur harus teliti dalam mengecek form pengajuan piutang berjangka	2. Apabila direktur salah memberikan approval maka akan berdampak pada keuangan perusahaan dan SOP perusahaan	pengajuan piutang berjangka secara detail 2. Direktur tidak teliti dalam mengecek form pengajuan piutang berjangka
6	Direktur memberikan memo ke bagian keuangan terkait permohonan piutang		✓	✓	1. Direktur lama dalam memproses form pengajuan piutang berjangka	1. Bagian keuangan melakukan follow up kepada direktur	1. Terhambatnya proses pengajuan piutang berjangka	1. Direktur memiliki kesibukan lain dan lupa untuk memproses form piutang berjangka
7	Keputusan Direktur berdasarkan Memo yang dikirimkan ke bagian Keuangan		✓		1. MFO terburu-buru dalam mengambil keputusan.	1. MFO mempertimbangkan dari sisi keuangan perusahaan atau mempertimbangkan kembali dampak dari memo direktur.	1. Apabila MFO salah mengambil keputusan akan berdampak kepada sisi keuangan perusahaan	1. MFO tidak meninjau ulang dampak dari approval memo form pengajuan piutang berjangka
8	Berdasarkan pertimbangan Direktur, permohonan piutang berjangka ditolak oleh Direktur	✓						
9	Permohonan disetujui Direktur dan Pemohon menerima dana serta transaksi dicatat oleh bagian Akuntansi	✓			1. Kesalahan pencatatan oleh bagian akuntansi	1. Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan ulang	1. Mempengaruhi laporan keuangan	1. Bagian Akuntansi kurang teliti dalam mencatat transaksi

Judul Formulir : Permohonan Piutang Berjangka
No. Formulir : FM/003/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Unit Kerja : _____

Mengajukan permohonan Piutang Berjangka sebesar: Rp. _____
(_____)

Untuk keperluan: _____

Jangka Waktu: _____ (____) bulan, cicilan dapat dipotong dari gaji mulai Bulan _____ 20 ____

Demikian permohonan saya, terimakasih.

Bandung, _____ 20 ____

Mengetahui,
Manager Finance & Operation

Pemohon

Catatan Manager Finance & Operation:


PERSETUJUAN DIREKTUR

Pinjaman atas nama _____ sebesar Rp. _____ Disetujui / Tidak
disetujui *), sebesar Rp _____
(_____)

Catatan Direktur:

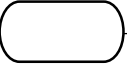

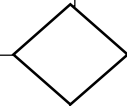
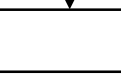

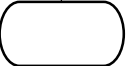


Bandung, _____ 20 ____

Direktur

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/005/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KASBON			

TUJUAN: Agar transaksi pengeluaran kas untuk kasbon dapat terlaksana dengan aman, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dilengkapi bukti yang kuat serta diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang.	
RUANG LINGKUP: Pengeluaran yang dicatat dalam kasbon adalah pengeluaran untuk transaksi harian yang pembelanjaannya lebih dari 1 hari kerja.	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMK/SMA 2. Jujur dan Bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Permohonan Kasbon 2. Komputer/Laptop dan koneksi internet 3. Aplikasi Sharepoint 4. Buku Kasbon Karyawan
PERINGATAN: Pencairan permohonan kasbon di hari Senin dan Kamis	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Transaksi Piutang berjangka
DEFINISI:	
Kasbon	: Proses mengeluarkan sejumlah dana kepada karyawan sebagai fasilitas yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk mengambil sebagian gaji yang akan diterimanya lebih dahulu

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/005/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KASBON			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Keuangan	Manager Finance	Direktur	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi form pengajuan Kasbon di SharePoint					<ul style="list-style-type: none"> Laptop&Internet Aplikasi SharePoint 	1 hari	Form pengajuan Kasbon telah diisi
2	Manager Finance dan Staf Keuangan menerima notifikasi email pengajuan kasbon					<ul style="list-style-type: none"> Laptop&Internet Email 	1 hari	Email pengajuan telah diterima oleh MFO
3	Pemeriksaan piutang pemohon dan follow up pengajuan	Tidak			Ya	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Buku Kasbon 	1 hari	Buku Kasbon telah dicek
4	Approval: Jika nominal peminjaman kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur					Form permohonan kasbon	1 hari	Pengajuan kasbon telah disetujui oleh Direktur
5	Jika pengajuan ditolak berdasarkan pertimbangan tertentu maka pemohon mendapat informasi terkait penolakan permohonan						1 hari	Tersampaiannya uang kepada karyawan
6	Pencatatan/penjurnalan transaksi kasbon karyawan dan penyerahan dana kepada pemohon					Buku kasbon karyawan		Transaksi tercatat di buku kasbon karyawan dan dana diserahkan

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	MR/005/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/1
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
		MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KASBON	

No	Aktivitas	Pemilik Risiko				Manajemen Risiko			
		Pemohon	Staf Keuangan	Manager Finance	Direktur	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Mengisi form pengajuan Kasbon di SharePoint	✓				1. Koneksi internet wifi hilang 2. Lupa password SharePoint	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mencatat password akun outlook.	1. Memakai kuota internet pribadi 2. Tidak bisa membuka sharepoint	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Karyawan lupa dan tidak mencatat password.
2	Manager Finance dan Staf Keuangan menerima notifikasi email pengajuan kasbon		✓			1. Koneksi internet wifi hilang 2. Notifikasi tidak muncul	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mengecek fitur notifikasi di email	1. Memakai kuota internet pribadi. 2. Manager dan Staf Keuangan tidak bisa memproses pengajuan kasbon	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Email error atau notifikasi email yang belum dinyalakan
3	Pemeriksaan piutang pemohon dan follow up pengajuan			✓					
4	Approval: Jika nominal peminjaman kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur			✓	✓				
5	Jika pengajuan ditolak berdasarkan pertimbangan tertentu maka pemohon mendapat informasi terkait penolakan permohonan	✓							
6	Pencatatan/penjurnalan transaksi kasbon karyawan dan penyerahan dana kepada pemohon	✓	✓			1. Kesalahan pencatatan oleh bagian akuntansi	1. Bagian Akuntansi melakukan crosscheck	1. Mempengaruhi laporan keuangan	1. Bagian Akuntansi kurang teliti dalam mencatat transaksi

Judul Formulir : Pengajuan Kas Bon
No. Formulir : FM/004/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

FORMULIR PERMOHONAN KASBON
KARYAWAN PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama _____ :

Unit Kerja _____ :

Mengajukan permohonan Kasbon sebesar: Rp. _____
(_____)

Untuk keperluan: _____

Jangka Waktu: _____ (____) bulan, cicilan dapat dipotong dari gaji mulai Bulan _____ 20 ____

Demikian permohonan saya, terimakasih.

Bandung, _____ 20 ____

Mengetahui,

Manager Finance & Operation

Pemohon

Catatan Manager Finance & Operation:


PERSETUJUAN DIREKTUR

Pinjaman atas nama _____ sebesar Rp. _____ Disetujui / Tidak
disetujui *), sebesar Rp _____
(_____)

Catatan Direktur:

Bandung, _____ 20 ____

Direktur

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/006/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KLAIM REIMBURSE			

TUJUAN: Terlaksananya proses pengajuan dan pemenuhan reimburse yang tertib dan efektif	
RUANG LINGKUP: Mencakup dana yang telah dikeluarkan oleh seseorang yang berkaitan dengan perusahaan kemudian diganti oleh perusahaan secara prosedural	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan Bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Klaim Reimburse 2. Komputer/Laptop dan koneksi internet 3. lapt
PERINGATAN: Pencairan permohonan reimburse di hari Senin dan Kamis	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Transaksi Pengeluaran kas untuk Reimburse
DEFINISI :	
Reimburse	: Penggantian dana yang dikeluarkan untuk pengeluaran yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan



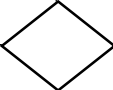
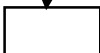
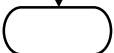


PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/006/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KLAIM REIMBURSE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Bagian Finance	Manager Finance	Direktur	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi form permohonan reimburse disertai bukti pengeluaran dana kemudian menyerahkan kepada bagian Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> Form Reimburse Bukti pengeluaran Setiap karyawan mempunyai flapon 1 kali gaji dalam 1 tahun 	1-2 hari	Tersampainya form klaim reimburse ke bagian keuangan
2	Melakukan pemeriksaan dana yang diklaim serta keabsahan bukti pengeluaran (bukti asli)					<ul style="list-style-type: none"> ATK Bukti pengeluaran (bukti asli) 		Disetujui/tidaknya permohonan reimburse
3	Approval: Jika nominal pengajuan kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur					<ul style="list-style-type: none"> Form Pengajuan Reimburse Bukti pengeluaran (bukti asli) 		Keputusan Direktur terhadap pengajuan reimburse serta jumlah dana reimburse yang akan diberikan kepada karyawan
4	Karyawan menerima dana Reimburse dengan jumlah dana yang telah disetujui oleh Direktur					<ul style="list-style-type: none"> ATK Tanda terima uang 		Tersampainya dana reimburse kepada karyawan
5	Pencatatan pengeluaran dana reimburse oleh staf Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> Laptop dan buku pengeluaran kas 		Tercatatnya pengeluaran kas

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	MR/006/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/1
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KLAIM REIMBURSE			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko				Manajemen Risiko			
		Pemohon	Bagian Finance	Manager Finance	Direktur	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Mengisi form permohonan reimburse disertai bukti pengeluaran dana kemudian menyerahkan kepada bagian Keuangan	✓				1. Kerusakan pada peralatan kantor (printer)	1. Bagian umum melakukan pemeriksaan berkala terkait barang inventaris kantor	1. Karyawan harus mengeprint sendiri form permohonan reimburse	1. Kondisi printer sudah tidak dalam kondisi optimal
2	Melakukan pemeriksaan dana yang diklaim serta keabsahan bukti pengeluaran (bukti asli)		✓			1. Kesalahan pencatatan oleh bagian finance	1. Bagian Finance melakukan pemeriksaan ulang	1. Reimburse tidak sesuai dengan data	1. Bagian Finance kurang teliti dalam mencatat transaksi
3	Approval: Jika nominal pengajuan kurang dari/sama dengan Rp.500.000,- maka approval oleh Manager Finance dan jika nominal lebih dari/sama dengan Rp.500.000- maka approval Direktur			✓	✓				
4	Karyawan menerima dana Reimburse dengan jumlah dana yang telah disetujui oleh Direktur	✓							
5	Pencatatan pengeluaran dana reimburse oleh staf Keuangan		✓			1. Kesalahan pencatatan oleh bagian finance	1. Bagian Finance melakukan pemeriksaan ulang	1. Mempengaruhi laporan keuangan	1. Bagian Finance kurang teliti dalam mencatat transaksi

Judul Formulir : Klaim Reimburse
No. Formulir : FM/005/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

KLAIM REIMBURSE

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Unit Kerja : _____

Mengajukan permohonan Reimburse dengan rincian:

Reimburse Project:

ADMINISTRASI	
Tanggal Klaim	
Detail Pengeluaran	

Reimburse Non Project:

ADMINISTRASI		
Tanggal Klaim		
Nama Pasien	Tanggal lahir	Jenis Kelamin
Detail Pengeluaran		

ADMINISTRASI UNTUK PENGGANTIAN KLAIM	
Jumlah yang diklaim: <i>(Mohon dipastikan bahwa jumlah yang diklaim sesuai dengan kwitansi)</i>	
Transfer bank: <i>(Rincian data akan diperlukan bila sebelumnya tidak disebutkan di formulir permohonan)</i>	
No. Rekening Bank :	
Nama Bank :	

Bandung, _____ 20__

Mengetahui,
Manager Finance & Operation

Pemohon,

PERSETUJUAN DIREKTUR

Reimburse atas nama _____ sebesar Rp. _____ Disetujui / Tidak disetujui *), sebesar Rp _____

DIREKTUR

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/007/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA

TUJUAN:

Sebagai prosedur ijin meninggalkan tempat kerja dalam rangka menjaga konsistensi disiplin kerja, tata tertib dan keselamatan karyawan

RUANG LINGKUP:

Proses perijinan meninggalkan tempat kerja di saat jam kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S2/S1/D3/SMA/SMK
2. Jujur dan Disiplin

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Form izin keluar fisik atau online
3. Aplikasi Sharepoint
4. PC/Laptop dan koneksi internet

PERINGATAN:


Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka ketertiban dan kedisiplinan bekerja tidak akan terlaksana



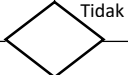



PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Form Ijin Meninggalkan Pekerjaan

DEFINISI:

Ijin meninggalkan pekerjaan	:	Ijin keluar kantor pada jam kerja
-----------------------------	---	-----------------------------------

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/007/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Atasan Langsung	HRD	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi form izin meninggalkan tempat kerja di SharePoint atau form fisik				<ul style="list-style-type: none"> Laptop & Internet SharePoint Form izin 	1 hari	Formulir telah diisi
2	Atasan Langsung menerima formulir/notifikasi email pengajuan dari karyawan				<ul style="list-style-type: none"> Laptop & Internet SharePoint Email 		Pengajuan telah difollow up
3	Mempertimbangkan dan memutuskan pemberian ijin kepada karyawan	Ya		Tidak			Keputusan diberikan izin atau tidak
4	Dengan pertimbangan tertentu permohonan karyawan ditolak oleh Atasan						Pengajuan ditolak
5	Jika telah mendapatkan approval dari Atasan Langsung selanjutnya melapor kepada HRD						Karyawan meninggalkan kantor



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/007/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	1/1
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN KLAIM MENINGGALKAN TEMPAT KERJA

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Atasan Langsung	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Mengisi form izin meninggalkan tempat kerja di SharePoint atau form fisik	✓			1. Koneksi internet wifi hilang	1. Memakai tethering dari handphone pribadi	1. Memakai kuota internet pribadi	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
2	Atasan Langsung menerima formulir/notifikasi email pengajuan dari karyawan		✓		1. Koneksi internet wifi hilang 2. Notifikasi tidak muncul	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mengecek email pengajuan apabila ada tim nya yang izin	1. Manager tidak bisa menerima form pengajuan meninggalkan tempat kerja 2. Atasan tidak bisa mengeapproval permohonan	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Notifikasi tidak dibunyikan atau terdapat error dalam sharepoint
3	Mempertimbangkan dan memutuskan pemberian izin kepada karyawan		✓					
4	Dengan pertimbangan tertentu permohonan karyawan ditolak oleh Atasan		✓					
5	Jika telah mendapatkan approval dari Atasan Langsung selanjutnya melapor kepada HRD	✓		✓	1. HRD tidak mencatat permohonan karyawan yang bersangkutan.	1. HRD langsung mencatat di absensi	1. Mempengaruhi validasi absensi	1. HRD tidak teliti dalam memproses

Judul Formulir : Permohonan Meninggalkan Tempat Kerja
No. Formulir : FM/006/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

FORMULIR PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA

Yth.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Unit Kerja :

memohon izin untuk keluar kantor pada jam kerja untuk melakukan keperluan pribadi yaitu:


pada hari ini _____, tgl. _____ mulai pukul: _____ s.d. pukul _____

Atas izin dan perhatian Bpk/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Bandung, _____

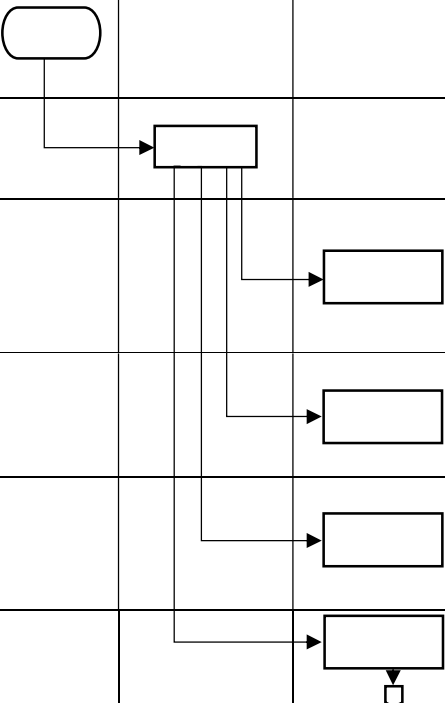
Mengizinkan/mengetahui




Pemohon,

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/008/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE 365			

TUJUAN:	
Pedoman penggunaan fitur Microsoft Office 365	
RUANG LINGKUP:	
Fitur-fitur Microsoft Office 365 yang digunakan di Qtasnim	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Teliti dan jujur	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	Aplikasi Microsoft Office 365 dan produknya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pentingnya penggunaan fitur Microsoft Office 365 selama bekerja	1. Agenda kerja 2. Email
DEFINISI:	
Fitur Microsoft Office 365	: Semua fitur yang terdapat pada Microsoft Office 365 yang digunakan di Qtasnim untuk mendukung proses pekerjaan

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung</p> <p>Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com</p> <p>Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	SOP/008/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE 365			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Microsoft Office 365	Fitur/aplikasi Ms.Office 365	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Karyawan mengakses dan login Microsoft Office 365				<ul style="list-style-type: none"> Internet Username&Password 	1 menit	Karyawan berhasil login
2	Karyawan memilih fitur sesuai dengan kebutuhan pekerjaan				Internet	Setiap hari	Aplikasi dapat diakses tanpa ada masalah
3	Karyawan mengakses aplikasi Microsoft Teams sebagai media untuk berkomunikasi dan berbagi dokumen				Internet	Setiap hari	Aplikasi dapat diakses dan digunakan tanpa ada masalah
4	Karyawan mengakses aplikasi Outlook untuk berkomunikasi melalui email				Internet	Setiap hari	Aplikasi dapat diakses dan digunakan tanpa ada masalah
5	Karyawan mengakses aplikasi Planner untuk mencatat rencana dan progres pekerjaan				Internet	Setiap hari	Aplikasi dapat diakses dan digunakan tanpa ada masalah
6	Karyawan mengakses aplikasi SharePoint untuk mengakses				Internet	Setiap hari	Aplikasi dapat diakses dan digunakan tanpa ada masalah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Microsoft Office 365	Fitur/aplikasi Ms.Office 365	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
	sejumlah formulir dan penyimpanan arsip						
7	Jika karyawan telah selesai dengan aplikasi yang digunakan maka aplikasi ditutup				Internet	Setiap hari	Karyawan telah menutup aplikasi pada Microsoft 365



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/008/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	1/1
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE 365

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Microsoft Office 365	Fitur/aplikasi Ms.Office 365	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Karyawan mengakses dan login Microsoft Office 365	✓			1. Koneksi internet hilang 2. Lupa password Microsoft office 365	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mencatat password Microsoft office 365	1. Tidak bisa login 2. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Lupa dan tidak mencatat password
2	Karyawan memilih fitur sesuai dengan kebutuhan pekerjaan		✓		1. Koneksi internet wifi hilang	1. Merestart router/wifi atau memakai kuota pribadi	1. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
3	Karyawan mengakses aplikasi Microsoft Teams sebagai media untuk berkomunikasi dan berbagi dokumen			✓	1. Koneksi internet wifi hilang	1. Merestart router/wifi atau memakai kuota pribadi	1. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
4	Karyawan mengakses aplikasi Outlook untuk berkomunikasi melalui email			✓	1. Koneksi internet wifi hilang	1. Merestart router/wifi atau memakai kuota pribadi	1. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
5	Karyawan mengakses aplikasi Planner untuk mencatat rencana dan progres pekerjaan			✓	1. Koneksi internet wifi hilang	1. Merestart router/wifi atau memakai kuota pribadi	1. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Microsoft Office 365	Fitur/aplikasi Ms.Office 365	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
6	Karyawan mengakses aplikasi SharePoint untuk mengakses sejumlah formulir dan penyimpanan arsip			✓	1. Koneksi internet wifi hilang	1. Merestart router/wifi atau memakai kuota pribadi	1. Tidak bisa login	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
7	Jika karyawan telah selesai dengan aplikasi yang digunakan maka aplikasi ditutup	✓						

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/009/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJALANAN DINAS			

TUJUAN: Pedoman serta membantu karyawan dalam mengurus administrasi dalam mengadakan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri	
RUANG LINGKUP: SOP ini digunakan untuk proses pelaksanaan perjalanan dinas karyawan yang mendapat tugas dari atasan atau perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Teliti dan jujur	
KETERKAITAN: Surat Perintah Perjalanan Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Formulir Permohonan Pembiayaan Perjalanan Dinas
PERINGATAN: Pentingnya penggunaan pedoman dalam melaksanakan perjalanan dinas	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Permohonan Pembiayaan Perjalanan Dinas
DEFINISI:	
Perjalanan Dinas	: Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas (business trip) bagi karyawan pelaksanaannya diatur dengan aturan Perusahaan. Pengaturan perjalanan dinas ini bukan berarti memberikan karyawan pembayaran lebih dan juga Perusahaan tidak akan menerima pengeluaran dinas yang tidak beralasan. Bagi karyawan yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas diharapkan bijaksana dalam mengatur pengeluaran dan menjaga nama baik Perusahaan.











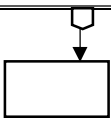
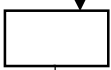
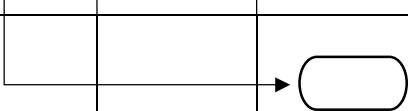
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/009/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJALANAN DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	HRD	Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon sudah menerima arahan dari Atasan/perusahaan terkait perjalanan dinas ke luar kota				<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Laptop Koneksi Internet 	1 Hari	Pemohon telah menerima surat tugas perjalana dinas
2	Manajer memberikan data mengenai perjalanan dinas anggota tim yang bersangkutan kepada HRD minimal 2 hari sebelum pelaksanaan				Formulir Perjalanan Dinas	5-10 Menit	Terisinya formulir Perjalanan Dinas
3	HRD mengkonfirmasi Atasan pemohon terkait rencana perjalanan dinas dan membuat form pengajuan Onsite, Form RAB, dan Surat Tugas.				Formulir Perjalanan Dinas	1 Hari	Terkonfirmasi tugas perjalanan dinas
4	HRD menyerahkan formulir permohonan perjalanan dinas ke bagian Keuangan untuk memproses dana perjalanan dinas yang diajukan				<ul style="list-style-type: none"> Jika project > 1 bulan maka akomodasi yang disediakan kost Jika kunjungan > 3 hari: akomodasi hotel 	1 Hari	Tersampainya formulir perjalanan dinas di bagian Keuangan
5	Bagian Keuangan mengeluarkan Bon Sementara beserta dana perjalanan dinas kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> Bon Sementara Dana Perjalanan Dinas 	1-2 Hari	Pemohon menerima bon sementara beserta dana perjalanan dinas
6	Pelaksanaan perjalanan dinas oleh Pemohon						Terselesaikannya tugas perjalana dinas
							

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	HRD	Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
7	Pemohon menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Atasan				Laporan perjalanan dinas	1 Hari	Tersampainya laporan perjalanan dinas kepada Atasan
8	Pemohon menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dana beserta dana sisa (jika ada) ke bagian Keuangan				Bukti-bukti pengeluaran dana dan dana sisa (jika ada)	1 Hari	Tersampainya bukti-bukti pengeluaran dana dan dana sisa (jika ada) ke bagian Keuangan
9	Verifikasi bukti-bukti pengeluaran dana oleh bagian Keuangan kemudian diserahkan ke bagian Akunting untuk pencatatan				Bukti-bukti pengeluaran dana dan dana sisa (jika ada)	5-10 Menit	Terverifikasi dan tersampainya bukti-bukti pengeluaran kepada bagian Akunting

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/009/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/2

Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PERJALANAN DINAS

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Kuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Pemohon sudah menerima arahan dari Atasan/perusahaan terkait perjalanan dinas ke luar kota	✓			1. Anggota tim tidak teliti dalam menyimak arahan dari atasan	1. Anggota tim menanyakan kembali mengenai arahan perjalanan dinas ke Manajer terkait	1. Terdapat kesalahan informasi	1. Anggota tim tidak teliti
2	Manajer memberikan data mengenai perjalanan dinas anggota tim yang bersangkutan kepada HRD minimal 2 hari sebelum pelaksanaan		✓		1. Manajer memberikan data ke HRD kurang dari 2 hari	1. HRD melakukan follow up kepada Manajer terkait Surat Tugas	1. Proses pembuatan Surat Tugas terlambat	1. Konfirmasi dari client lambat sehingga Manajer tidak bisa memberikan data kepada HRD
3	HRD mengkonfirmasi Atasan pemohon terkait rencana perjalanan dinas dan membuat form pengajuan Onsite, Form RAB, dan Surat Tugas.		✓		1. Kerusakan pada peralatan kantor (printer) 2. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop) 3. Kesalahan dalam pengajuan Form RAB 4. HRD salah dalam membuat jadwal Surat Tugas	1. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor 2. Mencoba merestart laptop apabila error dan meminta bantuan kepada orang yang mengerti 3. Membuat anggaran biaya sesuai aturan yang	1. Tidak bisa mengeprint dan melakukan scan Surat Pengajuan Onsite, Form RAB, dan Surat Tugas 2. Tidak bisa membuat Surat Pengajuan Onsite, Form RAB, dan Surat Tugas 3. Anggaran Biaya tidak sesuai dan bisa menyebabkan	1. Kondisi printer tidak optimal atau Bagian Umum tidak melakukan monitoring barang inventaris kantor 2. Kondisi laptop yang kurang optimal 3. HRD tidak teliti dalam memproses anggaran biaya 4. HRD tidak teliti dalam memproses Surat Tugas

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						telah ditetapkan dan mengecek ulang hasil anggaran biaya 4. HRD mengecek kembali Surat Tugas sesuai Plotting Manajer	kerugian bagi Perusahaan 4. HRD mengeluarkan Surat Tugas yang salah dan tidak sesuai dengan Plotting Manajer	
4	HRD menyerahkan formulir permohonan perjalanan dinas ke bagian Keuangan untuk memproses dana perjalanan dinas yang diajukan		✓		1. Form RAB dan Surat Tugas hilang	1. HRD menyusun data surat tugas dengan rapi di map	1. Surat Tugas dan Form RAB tercecer atau hilang	1. HRD tidak rapi dalam menyusun Surat Tugas dan Form RAB
5	Bagian Keuangan mengeluarkan Bon Sementara beserta dana perjalanan dinas kepada pemohon			✓	1. Kesalahan pengeluaran dana perjalanan dinas oleh bagian finance	1. Bagian Finance melakukan pemeriksaan ulang	1. Mempengaruhi laporan keuangan dan kerugian untuk Perusahaan.	1. Bagian Finance kurang teliti dalam mencatat transaksi
6	Pelaksanaan perjalanan dinas oleh Pemohon	✓			1. Terjadi kecelakaan ketika perjalanan dinas menggunakan mobil kantor 2. Terjadi kecelakaan karena kondisi pengemudi kurang fit 3. Surat-surat kendaraan/pengemudi tidak lengkap/valid	1. Bagian admin harus sering mengecek kondisi mobil kantor 2. Karyawan yang mengemudi harus sehat dan dalam kondisi fit atau perusahaan menyediakan supir 3. Memastikan STNK dan pajak kendaraan sudah	1. Mempengaruhi keselamatan karyawan dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan 2. Mempengaruhi keselamatan karyawan dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan 3. Ketika ada pemeriksaan polisi	1. Kurangnya pemeriksaan maintenance kendaraan kantor 2. Kondisi pengemudi sedang tidak fit/mengantuk 3. Kurangnya kontrol dalam pemeriksaan surat-surat kendaraan dan SIM pengemudi

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						aman. Memastikan SIM Pengemudi masih aktif	akan menjadi masalah	
7	Pemohon menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Atasan	✓			1. Berkas hilang/rusak	1. Memiliki map khusus untuk menaruh berkas. Untuk softfile nya memiliki cadangan di gdrive	1. Atasan tidak bisa mengetahui proses perjalanan dinas	1. Karyawan tidak rapi dalam menyimpan berkas
8	Pemohon menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dana beserta dana sisa (jika ada) ke bagian Keuangan	✓			1. Bukti pengeluaran hilang/rusak	1. Memiliki bukti cadangan yaitu foto	1. Bagian Finance tidak bisa memproses pengeluaran dana	1. Karyawan tidak rapi dan tidak memiliki cadangan bukti foto
9	Verifikasi bukti-bukti pengeluaran dana oleh bagian Keuangan kemudian diserahkan ke bagian Akunting untuk pencatatan			✓	1. Kesalahan pencatatan oleh bagian akuntansi	1. Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan ulang	1. Mempengaruhi laporan keuangan	1. Bagian Akuntansi kurang teliti dalam mencatat transaksi

Judul Formulir : Permohonan Perjalanan Dinas
No. Formulir : FM/007/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

**FORMULIR PERMOHONAN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA / DALAM KOTA
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIM :

Jabatan :

dengan ini, mengajukan pembiayaan perjalanan dinas untuk mengikuti:

Kegiatan :

TglBerangkat :

Tgl Pulang :

Tempat :

Kota Tujuan :

Personil :

dengan rincian lumpsum sebagai berikut :

No.	Uraian	Biaya	Keterangan
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
Total		Rp.	

Biaya Akomodasi:

No.	Uraian	Biaya	Keterangan
1	Bensin	Rp.	
2	Tol	Rp.	
3	Parkir	Rp.	
4	Biaya Hotel	Rp.	
5	Sewa Rental dan Driver	Rp.	
Total		Rp.	

Mengetahui,

Yang Mengajukan,

Manager Finance & Operation

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	SOP/010/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI / RESIGN			

TUJUAN: Memberikan panduan kepada karyawan PT Qtasnim Digital Teknologi yang hendak mengajukan pengunduran diri (resign) dari perusahaan	
RUANG LINGKUP: SOP ini mencakup tata cara pengunduran diri karyawan serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengunduran diri karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan Bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Surat Permohonan Pengunduran Diri 2. Surat Persetujuan Pengunduran Diri
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pengunduran diri karyawan tidak akan terlaksana dengan tertib	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Data karyawan
DEFINISI:	
Resign	: Proses pengunduran diri karyawan dari perusahaan sehingga menyebabkan terhentinya kontrak kerja sama antara karyawan dengan perusahaan



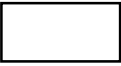

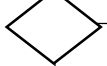
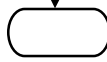
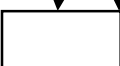



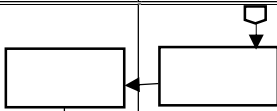

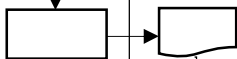


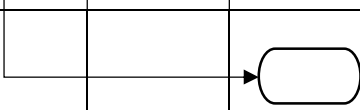
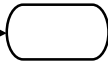
PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/010/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI / RESIGN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat pengunduran diri/resign kepada HRD minimal 30 hari sebelum tanggal resign				Surat Pengunduran Diri	1 hari	Tersampainya surat pengunduran diri
2	HRD berdiskusi mengenai pengajuan resign pemohon bersama Atasan Langsung Pemohon				Surat Pengunduran Diri		Terkomunikasinya pengajuan resign kepada Atasan Langsung
3	HRD dan Atasan Pemohon mempertimbangkan permohonan Pengunduran diri Pemohon				Surat Pengunduran Diri		Approval
4	Pada kondisi tertentu, HRD berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pemohon terkait alasan pengunduran diri		Tetap Resign	Disetujui	Alasan penundaan pengunduran diri		Hasil negosiasi terkait penundaan resign
5	Pada kondisi tertentu setelah berdiskusi karyawan melanjutkan kontrak kerja di perusahaan						Karyawan melanjutkan kontrak kerja di perusahaan
6	HRD membuat surat persetujuan pengunduran diri pemohon dan menetapkan tanggal terakhir karyawan bekerja			 	Surat persetujuan pengunduran diri		Draft surat persetujuan pengunduran diri dan batas akhir masa kerja karyawan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7	Surat persetujuan pengunduran diri pemohon ditandatangani oleh Atasan langsung.				Surat persetujuan pengunduran diri		Surat persetujuan pengunduran diri yang telah ditandatangani Atasan langsung
8	Surat persetujuan pengunduran diri diserahkan kepada HRD				Surat persetujuan pengunduran diri		Tersampaiannya surat persetujuan pengunduran diri kepada HRD
9	Karyawan mengisi lembar form exit interview dan melakukan exit interview. Karyawan menyelesaikan pekerjaan dan melakukan transfer knowledge kepada karyawan baru atau karyawan yang ditunjuk untuk menggantikannya.				Karyawan pengganti		Terselesaikannya pekerjaan pemohon dan tersampaiannya knowledge kepada karyawan pengganti
10	Karyawan menyerahkan form exit interview, serah terima pekerjaan, serah terima barang inventaris yang digunakan selama bekerja di perusahaan.						Karyawan menyerahkan form exit interview, serah terima barang inventaris.



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/010/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGUNDURAN DIRI/RESIGN

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Pemohon mengajukan surat pengunduran diri/resign kepada HRD minimal 30 hari sebelum tanggal resign	✓			1. Karyawan tidak mengetahui prosedur one month notice	1. HRD memastikan sosialisasi mengenai prosedur resign atau karyawan yang ingin resign menanyakan terlebih dahulu kepada HRD	1. HRD akan kesulitan mendapatkan pengganti kurang dari 1 bulan	1. Kurangnya sosialisasi HRD atau karyawan yang bersangkutan tidak membaca dengan teliti ketentuan saat ttd kontrak
2	HRD berdiskusi mengenai pengajuan resign pemohon bersama Atasan Langsung Pemohon			✓	1. HRD dan user tidak bisa berdiskusi langsung	1. HRD dan user terkait berdiskusi meskipun lewat yang komunikasi tidak langsung seperti whatsapp	1. Terjadi miskomunikasi	1. HRD dan user terkait tidak berkomunikasi secara langsung
3	HRD dan Atasan Pemohon mempertimbangkan permohonan Pengunduran diri Pemohon		✓					
4	Pada kondisi tertentu, HRD berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pemohon terkait alasan pengunduran diri			✓	1. Pemohon tidak terbuka terkait alasan resign.	1. HRD harus bisa melakukan probing terkait alasan resign	1. HRD tidak bisa menyimpulkan alasan pemohon resign dan melakukan negosiasi	1. Pemohon tidak mau mengungkapkan alasannya
5	Pada kondisi tertentu setelah berdiskusi karyawan melanjutkan kontrak kerja di perusahaan	✓						

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Atasan Langsung	HRD	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
6	HRD membuat surat persetujuan pengunduran diri pemohon dan menetapkan tanggal terakhir karyawan bekerja	✓			1. HRD salah dalam membuat approval surat persetujuan pengunduran diri	1. Melakukan pemeriksaan ulang dalam membuat surat	1. Karyawan keluar dari perusahaan tidak sesuai dengan kontrak	1. HRD tidak teliti dalam memproses
7	Surat persetujuan pengunduran diri pemohon ditandatangani oleh Atasan langsung.		✓	✓	1. Berkas hilang.	1. Menyimpan berkas di map	1. Karyawan harus membuat surat persetujuan pengunduran diri yang baru	1. Karyawan tidak rapi dalam menyimpan berkas
8	Surat persetujuan pengunduran diri diserahkan kepada HRD		✓	✓	1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Berkas bisa tercecer	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
9	Karyawan mengisi lembar form exit interview dan melakukan exit interview. Karyawan menyelesaikan pekerjaan dan melakukan transfer knowledge kepada karyawan baru atau karyawan yang ditunjuk untuk menggantikannya.	✓			1. Karyawan pengganti yang baru belum ada	1. HRD harus segera pencari pengganti ketika sudah ada pegawai yang mau mengundurkan diri	1. Mendelegasikan tugas kepada karyawan lain sehingga double job	1. HRD belum mendapatkan karyawan pengganti
10	Karyawan menyerahkan form exit interview, serah terima pekerjaan, serah terima barang inventaris yang digunakan selama bekerja di perusahaan.			✓	1. Barang inventaris karyawan yang bersangkutan rusak	1. Meminta ganti kepada karyawan yang bersangkutan sesuai dengan aturan	1. Perusahaan mengalami kerugian apabila karyawan yang bersangkutan tidak mengganti	1. Karyawan yang bersangkutan tidak merawat barang inventaris kantor dengan baik

Judul Formulir : Permohonan Pengunduran Diri/Resign
No. Formulir : FM/008/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Bandung, _____

Kepada Yth.
Kepala HRD PT Qtasnim Digital Teknologi
Di tempat

Dengan hormat,
Melalui surat ini saya selaku karyawan PT Qtasnim Digital Teknologi, berdasarkan Surat Kesepakatan bersama (SKB) tentang karyawan dan Undang-undang tenaga kerja maka saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan surat pengunduran diri dari PT Qtasnim Digital Teknologi terhitung sejak *[tanggal, bulan, tahun]* dengan alasan *[sebutkan alasan sesuai dengan kondisi anda]*. Surat ini saya buat sesuai prosedur hubungan industrial dan tanpa motivasi negatif.

Saya sangat berterima kasih kepada pihak PT Qtasnim Digital Teknologi yang telah memberikan kesempatan saya bekerja dan juga kepada teman-teman sejawat yang sudah membantu saya dalam bekerja. Saya juga memohon maaf bila ada kesalahan baik itu pada perusahaan maupun pada teman-teman.

Saya memiliki harapan bahwa PT Qtasnim Digital Teknologi menemukan pengganti saya yang lebih baik dan lebih sukses lagi untuk kedepannya.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat dengan sesungguhnya. Atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Judul Formulir : Surat Persetujuan Permohonan Pengunduran Diri
No. Formulir : FM/009/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Balasan surat permohonan pengunduran diri,
atas nama Saudara.....

Kepada Yth.
Saudara/i
Di tempat

Menunjuk surat Saudara, tertanggal bulan, tahun perihal Permohonan Pengunduran Diri (Resign) dari Karyawan Perusahaan PT Qtasnim Digital Teknologi.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka kami atas nama Pimpinan Perusahaan PT Qtasnim Digital Teknologi, menyatakan “MEMBERIKAN PERSETUJUAN”, atas permohonan pengunduran diri Saudara dengan term dan kondisi sebagai berikut:

1. Pengunduran diri Saudara terhitung mulai tanggal, bulan, tahun
2. Saudara diminta untuk melakukan serah terima pekerjaan secara tertulis kepada [*nama karyawan pengganti*] dan menyerahkan segala dokumen baik berupa hardcopy maupun soft copy.
3. Bilamana Saudara menggunakan barang inventaris selama bekerja di perusahaan, maka Saudara diminta untuk mengembalikan barang tersebut kepada perusahaan.

Selanjutnya pada kesempatan yang baik ini kami pun mengucapkan terima kasih, atas segala dukungan dan kerjasama yang sudah Saudara berikan kepada Perusahaan


Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

MENYETUJUI


HRD

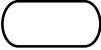
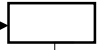
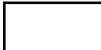

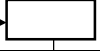
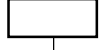
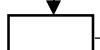

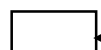
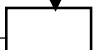

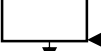

ATASAN PEMOHON


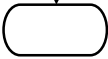
TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.
Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/011/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR			

TUJUAN: Memberikan panduan kepada karyawan PT Qtasnim Digital Teknologi dalam peminjaman dan penggunaan barang milik kantor	
RUANG LINGKUP: Tata cara dan prosedur peminjaman barang-barang milik kantor	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1/D3/SMA 2. Bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Peminjaman barang 2. List Peminjam barang
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan barang milik kantor tidak akan terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Laporan data peminjam
DEFINISI:	
Inventaris Milik Kantor	: Setiap barang milik kantor yang pada saat dipinjam harus melalui Standar Operasional Prosedur yang berlaku

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/011/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menginformasikan kepada Bagian Umum bahwa akan melakukan peminjaman barang milik kantor				Formulir peminjaman Barang	1 hari	Tersampikannya informasi pengajuan peminjaman barang
2	Peminjam mengisi formulir peminjaman				Formulir peminjaman Barang	5 menit	Terisinya formulir pengajuan dengan lengkap
3	Bagian Umum melakukan pemeriksaan ketersediaan barang yang diajukan				Daftar Barang	5 menit	Diperoleh informasi apakah barang bisa dipinjam atau tidak
4	Jika bisa, maka Bagian Umum mencatat data peminjam di daftar peminjaman barang				Daftar Barang	5-10 menit	Tercatatnya data peminjaman barang
5	Bagian Umum meneruskan laporan peminjaman barang kepada Manager Finance				Formulir peminjaman Barang	10-15 menit	Tersampikannya informasi pengajuan peminjaman barang kepada SMOF
6	Serah terima barang dengan peminjam				Daftar pinjam	5-10 menit	Diterimanya barang oleh peminjam
7	Bagian Umum mencatat kondisi barang sebelum dipinjam				Daftar pinjam	5 menit	Terdatanya kondisi barang sebelum dipinjam
8	Jika telah selesai waktu peminjaman maka peminjam menyerahkan kembali barang kepada Bagian Umum					1 hari	Barang dikembalikan oleh peminjam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
							
9	Peminjam menandatangani pengembalian barang di daftar pinjam				Daftar Pinjam	2 menit	Adanya bukti pengembalian barang
10	Bagian Umum mencatat kondisi barang setelah dipinjam				Daftar Pinjam	5-10 menit	Barang dikembalikan oleh peminjam dengan tepat waktu



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/011/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Bagian Umum	Manager Finance	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Peminjam menginformasikan kepada Bagian Umum bahwa akan melakukan peminjaman barang milik kantor	✓	✓		1. Pemohon tidak mengetahui cara peminjaman barang milik kantor	1. HRD memberi tahu SOP peminjaman inventaris kantor kepada karyawan terkait	1. Karyawan bingung	1. Karyawan tidak mengetahui SOP peminjaman inventaris kantor
2	Peminjam mengisi formulir peminjaman	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa mengisi formulir peminjaman	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
3	Bagian Umum melakukan pemeriksaan ketersediaan barang yang diajukan		✓		1. Barang inventaris yang dibutuhkan karyawan tidak ada	1. Bagian Umum memiliki daftar barang inventaris yang tersisa	1. Karyawan memakai barang pribadi	1. Perusahaan belum memiliki ketersediaan barang yang tercukupi
4	Jika bisa, maka Bagian Umum mencatat data peminjam di daftar peminjaman barang		✓		1. Bagian umum tidak melakukan pencatatan	1. Bagian umum harus dimonitoring mengenai data daftar peminjaman barang	1. Perusahaan tidak memiliki catatan daftar peminjaman	1. Bagian umum lupa atau tidak berkompeten
5	Bagian Umum meneruskan laporan peminjaman barang kepada Manager Finance & Operation		✓	✓	1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Memastikan persediaan map di kantor	1. Berkas tercecer	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	Bagian Umum	Manager Finance	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
6	Serah terima barang dengan peminjam	✓	✓		1. Barang inventaris rusak	1. Bagian umum mengecek kondisi barang inventaris	1. Peminjaman barang akan ditunda terlebih dahulu	1. Kurangnya perawatan barang inventaris
7	Bagian Umum mencatat kondisi barang sebelum dipinjam		✓		1. Kondisi barang tidak optimal	1. Bagian umum mengecek kondisi barang inventaris secara berkala	1. Barang tersebut tidak bisa digunakan dengan maksimal	1. Kurangnya monitoring terhadap pemeriksaan barang
8	Jika telah selesai waktu peminjaman maka peminjam menyerahkan kembali barang kepada Bagian Umum	✓			1. Peminjam lupa batas waktu penyerahan barang	1. Bagian umum memiliki list tanggal karyawan yg meminjam barang kemudian memonitoring	1. Peminjaman barang tidak sesuai dengan SOP	1. Kurangnya monitoring dari bagian umum dan pemohon lupa terkait waktu penyerahan
9	Peminjam menandatangani pengembalian barang di daftar pinjam	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan proses tanda tangan form pengembalian barang	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
10	Bagian Umum mencatat kondisi barang setelah dipinjam		✓		1. Barang rusak karena peminjam	1. Bagian umum mengecek kembali laporan kondisi barang sebelum dipinjam	1. Kerugian untuk perusahaan	1. Peminjam, tidak menjaga barang inventaris dengan baik

Judul Formulir : Peminjaman Inventaris Kantor
No. Formulir : FM/010/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

FORMULIR PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : _____
Unit Kerja : _____

Bermaksud mengajukan permohonan peminjaman barang milik kantor pada:

Tanggal Penggunaan : _____ s.d _____
Barang yang dipinjam : _____
Keperluan : _____

Demikian permohonan saya dan dengan diijinkannya menggunakan barang maka saya menyanggupi penggantian bila terjadi kehilangan dan kerusakan.

Bandung, _____

Yang memberi ijin,

Pemohon,

Catatan:

1. Peminjam bertanggungjawab terhadap kerusakan yang disengaja atau yang tidak disengaja selama periode peminjaman

Apabila formulir ini tidak ditanda-tangani, peminjam atau pengemudinya tidak diijinkan menggunakan barang

Judul Formulir : Daftar Peminjaman Inventaris Kantor
No. Formulir : FM/011/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

DAFTAR PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR

[illegible]

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/012/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR			

TUJUAN: Memberikan panduan kepada karyawan PT Qtasnim Digital Teknologi dalam peminjaman dan penggunaan kendaraan operasional kantor	
RUANG LINGKUP: 1. Tata cara dan prosedur peminjaman dan penggunaan kendaraan operasional kantor di PT Qtasnim Digital Teknologi 2. Semua pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan operasional di PT Qtasnim Digital Teknologi	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1/D3/SMA 2. Jujur Bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Peminjaman Kendaraan 2. List Peminjam Kendaraan 3. Form Booking List
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka keamanan dan pemeliharaan kendaraan tidak akan terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Laporan data peminjam
DEFINISI:	
Kendaraan Operasional	: Kendaraan Operasional kantor adalah kendaraan baik mobil atau sepeda motor yang ditetapkan sebagai kendaraan operasional di PT Qtasnim Digital Teknologi










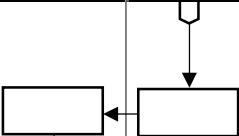
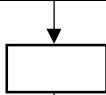
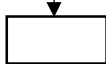

PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/012/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menginformasikan kepada Bagian Umum bahwa akan melakukan peminjaman kendaraan (minimal 2 hari sebelum peminjaman)				Formulir peminjaman kendaraan	1-2 hari	Tersampainya informasi pengajuan peminjaman kendaraan operasional
2	Peminjam mengisi formulir peminjaman kendaraan operasional				Formulir peminjaman kendaraan	5-10 menit	Terisinya formulir pengajuan dengan lengkap
3	Bagian Umum memastikan bisa atau tidaknya dilakukan peminjaman pada tanggal dan jam yang diajukan oleh peminjam				Daftar Booking	5-10 menit	Diperoleh informasi apakah kendaraan bisa dipinjam atau tidak
4	Jika bisa, maka Bagian Umum mencatat data peminjam di form booking list vehicle				Daftar Booking	5-10 menit	Tercatatnya data peminjaman kendaraan
5	Bagian Umum meneruskan laporan peminjaman kendaraan kepada Manager Finance & Operation				Formulir peminjaman kendaraan	10-15 menit	Tersampainya informasi pengajuan peminjaman kendaraan kepada Manager Finance & Operation
6	Bagian Umum mencatat kondisi terakhir kendaraan sebelum diserahkan kepada peminjam				Daftar booking	10-20 menit	Tercatatnya kondisi akhir kendaraan sebelum digunakan oleh peminjam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7	Serah terima kendaraan dengan pihak peminjam dan peminjam menandatangani pengambilan kendaraan di daftar booking				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Booking • Kunci dan surat-surat kendaraan 	10-15 menit	Diterimanya kendaraan oleh peminjam serta bukti tandatangan pengambilan
8	Jika telah selesai digunakan, peminjam harus menyerahkan kembali kendaraan kepada Bagian Umum dengan tepat waktu				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Booking • Kunci dan surat-surat kendaraan 	1 hari	Kendaraan dikembalikan oleh peminjam dengan tepat waktu
9	Peminjam menandatangani pengembalian kendaraan di daftar booking				Daftar Booking	2 menit	Adanya bukti penyerahan kendaraan
10	Bagian Umum mencatat kondisi terakhir kendaraan setelah dikembalikan oleh peminjam kemudian memberikan laporan kepada Manager Finance & Operation				Catatan kondisi kendaraan setelah digunakan	5-10 menit	Terdatanya kondisi kendaraan setelah digunakan oleh peminjam

*Peminjam menyanggupi penggantian bila terjadi kehilangan dan kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian pribadi

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/012/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/2

Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Peminjam menginformasikan kepada Bagian Umum bahwa akan melakukan peminjaman kendaraan (minimal 2 hari sebelum peminjaman)	✓			1. Peminjam memberi informasi peminjaman kurang dari 2 hari	1. Bagian umum memberi tahu kepada peminjam kedepannya untuk melakukan peminjaman sesuai SOP	1. Kendaraan kantor belum tentu tersedia	1. Peminjaman kendaraan operasional kantor yang mendadak
2	Peminjam mengisi formulir peminjaman kendaraan operasional	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa mengisi formulir peminjaman kendaraan operasional	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
3	Bagian Umum memastikan bisa atau tidaknya dilakukan peminjaman pada tanggal dan jam yang diajukan oleh peminjam		✓		1. Bagian umum memiliki data peminjaman yang salah/tidak valid	1. Bagian umum mencatat dengan teliti	1. Peminjam bisa bentrok dengan karyawan lain terkait peminjaman kendaraan operasional kantor	1. Bagian umum tidak mencatat data peminjaman dengan teliti
4	Jika bisa, maka Bagian Umum mencatat data peminjam di form booking list vehicle		✓		1. Bagian umum lupa mencatat 2. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum harus segera mencatat ketika peminjam mengisi form booking list vehicle 2. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Peminjam bisa bentrok dengan karyawan lain terkait peminjaman kendaraan operasional kantor 2. Tidak bisa mengisi form booking list vehicle	1. Bagian umum tidak berkompeten 2. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
5	Bagian Umum meneruskan laporan peminjaman kendaraan kepada Manager Finance & Operation		✓	✓	1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Berkas tercecer bisa	1. Bagian umum tidak terbiasa menyerahkan memakai map atau tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
6	Bagian Umum mencatat kondisi terakhir kendaraan sebelum diserahkan kepada peminjam		✓		1. Bagian umum tidak mengerti kondisi kendaraan secara umum	1. Bagian umum belajar dari internet/karyawan lain yang mengerti kondisi mobil yang baik	1. Data kondisi terakhir kendaraan bisa tidak valid / salah	1. Kurangnya pengetahuan mengenai kondisi kendaraan yang baik
7	Serah terima kendaraan dengan pihak peminjam dan peminjam menandatangani pengambilan kendaraan di daftar booking	✓	✓		1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa menandatangani pengambilan kendaraan di daftar booking	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
8	Jika telah selesai digunakan, peminjam harus menyerahkan kembali kendaraan kepada Bagian Umum dengan tepat waktu	✓			1. Kecelakaan 2. Kerusakan pada mobil	1. Mendaftarkan asuransi untuk mobil atau bagian umum mengecek kondisi kendaraan dengan cermat 2. Melakukan perawatan rutin untuk kendaraan kantor	1. Keselamatan karyawan terancam dan menyebabkan kerugian untuk perusahaan 2. Kerugian untuk perusahaan	1. Pengemudi mengantuk atau kondisi kendaraan tidak optimal 2. Kondisi kendaraan jarang di service
9	Peminjam menandatangani pengembalian kendaraan di daftar booking	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk	1. Tidak bisa menandatangani pengembalian	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						perlengkapan alat tulis kantor	kendaraan di daftar booking	perlengkapan alat tulis kantor
10	Bagian Umum mencatat kondisi terakhir kendaraan setelah dikembalikan oleh peminjam kemudian memberikan laporan kepada Manager Finance		✓	✓	1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa membuat laporan kepada Manager Finance atau berkas tercecer	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor

Judul Formulir : Peminjaman Kendaraan Operasional Kantor
No. Formulir : FM/012/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

FORMULIR PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : _____
Unit Kerja : _____

Bermaksud mengajukan permohonan peminjaman kendaraan operasional kantor pada:

Tanggal Penggunaan : _____ s.d _____
Kendaraan yang Digunakan: _____
Keperluan : _____

Demikian permohonan saya dan dengan diijinkannya menggunakan kendaraan operasional kantor maka saya bertanggungjawab atas kendaraan selama periode peminjaman jika sewaktu-waktu terjadi kerusakan atau kehilangan.

Bandung, _____


Yang memberi ijin,

Pemohon,

Judul Formulir : Daftar Peminjaman Kendaraan
No. Formulir : FM/013/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017








DAFTAR PEMINJAMAN MOBIL










[illegible]

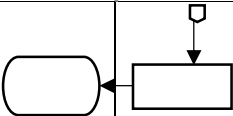
	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/013/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG			

TUJUAN: Menjadi panduan dalam melakukan pengajuan pembelian barang atau inventaris kantor sehingga pengajuan barang yang akan dibeli sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh kantor.	
RUANG LINGKUP: Mencakup langkah-langkah prosedural yang harus dilakukan pada saat mengajukan pembelian barang atau inventaris kantor	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1/D3/SMA/SMK 2. Bertanggungjawab dan Disiplin	
KETERKAITAN: SOP Tentang Pemeliharaan dan Perbaikan Inventaris Kantor	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. Komputer/Laptop dan koneksi internet 3. Form Pengajuan Pembelian Barang
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka langkah-langkah pengajuan pembelian barang tidak akan terlaksana dengan benar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Jika Pemohon adalah Direksi maka permohonan dapat langsung direalisasikan tanpa SOP namun tetap menyertakan bukti permohonan berupa print out screenshot permintaan di media komunikasi
DEFINISI:	
Pembelian Barang	Pengajuan pembelian barang keperluan (inventaris) kantor

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/013/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Bagian Umum	Manager Finance	Bag. Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kebutuhan proyek atau kebutuhan non proyek. Jika Pemohon adalah Direksi maka permohonan dapat langsung direalisasikan tanpa SOP					<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan Daftar barang dan spesifikasinya 	1 Hari	Tersampainya form permohonan pembelian barang
2	Manager Finance & Operation memeriksa RAB					<ul style="list-style-type: none"> RAB Daftar Barang 	1 Hari	Hasil pemeriksaan RAB
3	Jika kebutuhan yang diajukan tersebut telah terdaftar di dalam RAB maka Bagian Umum melakukan survei barang, harga, dan suplier (minimal tiga suplier).					<ul style="list-style-type: none"> ATK Daftar barang 	1 Hari	Hasil survey barang dan harga
4	Jika kebutuhan yang diajukan tersebut belum terdaftar di RAB maka Bagian Umum melakukan perencanaan pembelian disertai rencana anggaran						1 Hari	Hasil konfirmasi pengajuan pembelian barang kepada manajemen
5	Bagian umum menanyakan kepada pemohon terkait peruntukan barang tersebut.					<ul style="list-style-type: none"> ATK Daftar Barang 	1 Hari	Informasi terkait peruntukan barang oleh pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Bagian Umum	Manager Finance	Bag. Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
6	Manager Finance menginstruksikan Bagian Umum untuk melakukan survei barang, harga dan suplier (minimal tiga suplier).					Daftar Kebutuhan barang dan harganya	1 Hari	Informasi terkait hasil Survey barang
7	Bagian Umum melakukan analisa purchasing dan memberikan rekomendasi suplier berdasarkan hasil survey dan analisa purchasing					Daftar harga barang	1 Hari	Informasi terkait hasil penawaran harga
8	Mengajukan order kepada suplier yang sudah dipilih dengan mempertimbangkan harga dan kualitas barang.					Daftar harga barang	1 Hari	Barang sudah berhasil diorder
9	Bagian Umum mengajukan dana ke bagian keuangan untuk membayar barang yang sudah diorder.					Form pengajuan dana	1 Hari	Terlaksananya Pengajuan dana
10	Jika di kas kecil belum tersedia dana untuk pembelian barang yang diajukan maka bagian keuangan mengajukan pindah buku sejumlah harga barang atau lebih.					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Sistem Informasi Akuntansi 	1 Hari	Pemindahbukuan
11	Bagian keuangan menyerahkan sejumlah uang atau bukti transfer untuk pembelian dan pengambilan barang.					Bukti Transfer	1 Hari	Pengambilan barang yang sudah dilakukan pembayaran
12	Penyerahan struk pembelian dan uang kembalian (jika ada) untuk dibukukan oleh bagian akunting.					<ul style="list-style-type: none"> Struk pembelian Sistem Informasi Akuntansi 	1 Hari	Tersampaiannya struk pembelian kepada bagian keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Bagian Umum	Manager Finance	Bag. Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
13	Penyerahan barang kepada pemohon dengan menyertakan berita acara serah terima barang.					Berita acara serah terima barang	1 Hari	Tersampaiannya barang kepada pemohon serta tanda terimanya



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/013/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG

No	Aktivitas	Pemilik Risiko				Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Bagian Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Pemohon mengajukan permohonan kebutuhan proyek atau kebutuhan non proyek. Jika Pemohon adalah Direksi maka permohonan dapat langsung direalisasikan tanpa SOP	✓	✓	✓		1. Pemohon mengajukan permohonan tanpa alasan yang relevan	1. Manager Finance mempertanyakan kembali fungsi barang tersebut untuk apa	1. Bisa merugikan perusahaan apabila fungsi barang tersebut tidak optimal	1. Pengajuan pembelian barang tanpa alasan yang relevan
2	Manager Finance memeriksa RAB			✓		1. RAB salah perhitungan	1. RAB bisa dicek kembali validitas nya oleh Manager Finance	1. Keputusan dari Manager Finance salah	1. Kesalahan dalam pembuatan RAB
3	Jika kebutuhan yang diajukan tersebut telah terdaftar di dalam RAB maka Bagian Umum melakukan survei barang, harga, dan suplier (minimal tiga suplier).		✓			1. Kurangnya data mengenai supplier	1. Mencari supplier di internet, orang lain, ataupun langsung menanyakan di tempat yang bersangkutan	1. Tidak bisa mendapatkan perbandingan harga barang	1. Kurangnya riset
4	Jika kebutuhan yang diajukan tersebut belum terdaftar di RAB maka Bagian Umum melakukan perencanaan pembelian disertai rencana anggaran		✓			1. Salah dalam membuat RAB	1. Mengecek kembali perencanaan anggaran biaya	1. Kesalahan dalam implementasi	1. Ketidakteelitian dalam membuat perencanaan anggaran biaya
5	Bagian umum menanyakan kepada pemohon terkait peruntukan barang tersebut.		✓			1. Pemohon mengajukan permohonan tanpa alasan yang relevan	1. Manager Finance mempertanyakan kembali fungsi barang tersebut untuk apa	1. Bisa merugikan perusahaan apabila fungsi barang tersebut tidak optimal	1. Pengajuan pembelian barang tanpa alasan yang relevan

No	Aktivitas	Pemilik Risiko				Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Bagian Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
6	Manager Finance menginstruksikan Bagian Umum untuk melakukan survei barang, harga dan suplier (minimal tiga suplier).		✓			1. Kurangnya data mengenai supplier	1. Mencari supplier di internet, orang lain, ataupun langsung menanyakan di tempat yang bersangkutan	1. Tidak bisa mendapatkan perbandingan harga barang	1. Kurangnya riset
7	Bagian Umum melakukan analisa purchasing dan memberikan rekomendasi suplier berdasarkan hasil survey dan analisa purchasing		✓			1. Kurangnya data mengenai supplier	1. Mencari supplier di internet, orang lain, ataupun langsung menanyakan di tempat yang bersangkutan	1. Tidak bisa mendapatkan perbandingan harga barang	1. Kurangnya riset
8	Mengajukan order kepada suplier yang sudah dipilih dengan mempertimbangkan harga dan kualitas barang.		✓			1. Kualitas barang berbeda setelah dibeli	1. Memastikan barang kualitasnya kepada vendor sama ketika survey awal	1. Barang tidak sesuai dengan kriteria awal	1. Vendor tidak memberikan barang yang sesuai
9	Bagian Umum mengajukan dana ke bagian keuangan untuk membayar barang yang sudah diorder.		✓		✓				
10	Jika di kas kecil belum tersedia dana untuk pembelian barang yang diajukan maka bagian keuangan mengajukan pindah buku sejumlah harga barang atau lebih.				✓				
11	Bagian keuangan menyerahkan sejumlah uang atau bukti transfer untuk pembelian dan pengambilan barang.				✓				

No	Aktivitas	Pemilik Risiko				Manajemen Risiko			
		Peminjam	Bagian Umum	Manager Finance	Bagian Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
12	Penyerahan struk pembelian dan uang kembalian (jika ada) untuk dibukukan oleh bagian akunting.		✓		✓	1. Struk hilang	1. Bagian umum menyimpan arsip pembelian di satu tempat	1. Bagian akunting tidak bisa membuat laporan dengan valid	1. Bagian umum tidak rapi dalam menyimpan arsip pembelian
13	Penyerahan barang kepada pemohon dengan menyertakan berita acara serah terima barang.	✓	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK) 2. Bagian umum lupa membuat berita acara serah terima barang	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor 2. Bagian umum langsung membuat serah terima barang sebelum proses penyerahan	1. Tidak bisa melakukan proses serah terima barang 2. Apabila barang rusak maka tidak bisa ada data yang dipertanggungjawabkan	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor 2. Bagian umum tidak membuat berita acara serah terima barang

Judul Formulir : Permohonan Pembelian Barang
No. Formulir : FM/014/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Nama :

Tanggal :


Unit Kerja :

Mengajukan pembelian barang :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Harga (Rp)	
				Perkiraan	Realisasi

Bandung,

Pemohon

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	SOP/014/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS			

TUJUAN: Panduan dalam pelaksanaan serah terima barang inventaris antara pihak perusahaan dan karyawan sehingga prosesnya dapat berjalan dengan lancar	
RUANG LINGKUP: Penyerahan barang inventari dari perusahaan kepada karyawan dan penandatanganan berita acara serah terima barang oleh pihak perusahaan dan karyawan penerima inventaris	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Memahami spesifikasi barang yang diserahkan-terimakan 3. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: SOP Permohonan Pembelian Barang	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Barang Inventaris 2. Berita Acara Serah Terima Barang
PERINGATAN: Laksanakanlah proses serah terima barang inventaris dengan jujur dan bertanggungjawab	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Daftar inventaris kantor yang ada di karyawan 2. Daftar Asset Perusahaan
DEFINISI:	
Barang Inventaris	: Peralatan kerja baik elektronik maupun non elektronik milik perusahaan yang didayagunakan oleh karyawan untuk menunjang pelaksanaan kerja bagi karyawan selama masa kerja di perusahaan



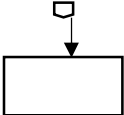
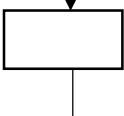
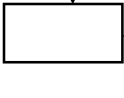

PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/014/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan/Penerima	Bagian Umum	Staf Administrasi	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Bagian Umum memberikan data dan informasi kepada staf administrasi terkait barang inventaris yang akan diserahkan				<ul style="list-style-type: none"> Laptop dan Koneksi internet Form serah terima barang Alat komunikasi 	5-10 Menit	Tersampainya informasi untuk persiapan formulir serah terima barang
2	Staf Administrasi mempersiapkan dan menyerahkan formulir berita acara serah terima yang sudah diisi dengan waktu serah terima, data inventaris, nama penyerah, dan nama penerima inventaris				<ul style="list-style-type: none"> Laptop dan Koneksi internet Form serah terima barang 	5 Menit	Formulir berita acara serah terima barang sudah siap ditandatangani oleh Bagian Umum
3	Bagian Umum memeriksa kembali kondisi barang dan keakuratan data dan informasi yang tertuang dalam berita acara serah terima barang				<ul style="list-style-type: none"> Barang Formulir serah terima barang 	5 Menit	Barang dan formulir serah terima barang sudah diperiksa
4	Bagian Umum menandatangani pada bagian penyerah inventaris sebagai perwakilan dari perusahaan				<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima barang Alat Tulis 	<1 Menit	Formulir serah terima telah ditandatangani
5	Karyawan menerima barang inventaris beserta berita acara serah terima barang yang harus ditandatangani				Barang inventaris		Barang sudah diterima oleh karyawan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan/Penerima	Bagian Umum	Staf Administrasi	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
6	Karyawan memeriksa kembali kondisi barang dan memastikan bahwa barang dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan dalam bekerja				Barang inventaris		Kondisi barang sudah diperiksa dan siap untuk digunakan
7	Karyawan menandatangani lembar berita acara serah terima barang dan kemudian menyerahkannya kepada Bagian Umum				Formulir serah terima barang	<1 Menit	Formulir sudah ditandatangani oleh pihak karyawan dan karyawan
8	Bagian Umum memberikan lembar berita acara serah terima barang kepada Staf Administrasi untuk diarsipkan				Formulir serah terima barang	5 Menit	Formulir berita acara sudah diarsipkan oleh staf administrasi

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/014/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/1

Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan/ Penerima	Bagian Umum	Staff Administrasi	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Bagian Umum memberikan data dan informasi kepada staf administrasi terkait barang inventaris yang akan diserahkan-terimakan		✓	✓	1. Data dan informasi terkait barang inventaris salah	1. Memastikan data dan informasi sesuai dengan kenyataan.	1. Bisa memberikan barang yang salah	1. Kesalahan pada data dan informasi.
2	Staf Administrasi mempersiapkan dan menyerahkan formulir berita acara serah terima yang sudah diisi dengan waktu serah terima, data inventaris, nama penyerah, dan nama penerima inventaris		✓	✓	1. Kerusakan pada peralatan kantor (printer) 2. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan print berita serah acara terima. 2. Tidak bisa melakukan proses berita serah acara terima.	1. Kondisi printer tidak optimal atau Bagian Umum tidak melakukan monitoring barang inventaris kantor 2. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
3	Bagian Umum memeriksa kembali kondisi barang dan keakuratan data dan informasi yang tertuang dalam berita acara serah terima barang		✓		1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan proses berita acara serah terima barang	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
4	Bagian Umum menandatangani pada bagian penyerah inventaris sebagai perwakilan dari perusahaan		✓		1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan proses berita acara serah terima barang	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan/ Penerima	Bagian Umum	Staff Administrasi	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
5	Karyawan menerima barang inventaris beserta berita acara serah terima barang yang harus ditandatangani	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan proses berita acara serah terima barang	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
6	Karyawan memeriksa kembali kondisi barang dan memastikan bahwa barang dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan dalam bekerja	✓			1. Karyawan tidak memastikan barang dalam kondisi baik	1. Karyawan memastikan fungsi barang sebelum digunakan	1. Barang yang digunakan tidak berfungsi secara optimal	1. Karyawan tidak teliti dalam melakukan pemeriksaan barang
7	Karyawan menandatangani lembar berita acara serah terima barang dan kemudian menyerahkannya kepada Bagian Umum	✓			1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa melakukan proses berita acara serah terima barang	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
8	Bagian Umum memberikan lembar berita acara serah terima barang kepada Staf Administrasi untuk diarsipkan	✓		✓	1. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Berkas bisa tercecer	1. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor

Judul Formulir : Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris
No. Formulir : FM/015/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS

Nomor :

Pada hari, Tanggal ... Bulan Tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bagian Umum
Alamat : Padasuka Ideal Residence Blok A5 No.11 Bandung

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar berikut:

No	Nama Barang	Lokasi	Jumlah
1			


Demikianlah berita acara serah terima barang ini dilaksanakan oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup. Sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan inventaris selama bekerja dan harus dikembalikan kepada perusahaan ketika masa kontrak kerja telah selesai. Jika terjadi kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian pribadi maka untuk perbaikannya menjadi tanggungjawab pemegang inventaris.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

.....

.....

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/015/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERINTAH LEMBUR			

TUJUAN: Menjelaskan prosedur perintah lembur di luar jam kerja atas dasar perintah atasan langsung sesuai kebutuhan perusahaan	
RUANG LINGKUP: Perintah lembur dari atasan sampai dengan pelaksanaannya	
KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan Bertanggungjawab 3. Disiplin dalam bekerja 	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop/PC 3. Koneksi Internet 4. Form Perintah Lembur
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan lembur tdak akan mencapai tujuan yang diharapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pilihan Pembayaran Lembur: Opsi 1: Perhitungan sesuai Depnaker disertai rencana kerja dan target tercapai Opsi 2: Perhitungan diberikan kebijaksanaan
DEFINISI:	
Lembur	: Pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja pada umumnya

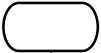
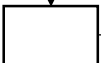
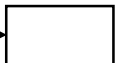
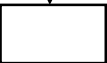
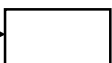
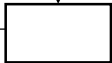




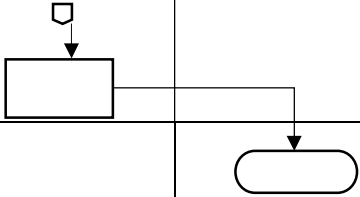
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/015/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERINTAH LEMBUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan Langsung	HRD/Admin	Karyawan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir perintah lembur				Formulir isian perintah lembur	1-2 Hari	Surat perintah lembur telah dibuat
2	Atasan Langsung dan HRD menyepakati terkait pembayaran lembur apakah memilih opsi 1 atau opsi 2: Opsi 1: Perhitungan sesuai depnaker dengan rencana kerja dan target tercapai Opsi 2: Perhitungan diberikan kebijaksanaan						Hasil kesepakatan antara HRD dan Atasan Langsung terkait opsi pembayaran lembur yang dipilih
3	Karyawan menerima surat perintah lembur				Surat perintah lembur		Diterimanya surat perintah lembur
4	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perintah lembur				Disesuaikan dengan jenis pekerjaan		Penyelesaian pekerjaan
5	Menyerahkan laporan hasil pekerjaan dan jumlah jam kerja lembur kepada atasan langsung				Laporan pekerjaan lembur		Tersampainya laporan pekerjaan lembur

6	Melakukan perhitungan upah lembur sesuai dengan laporan dan perhitungannya sesuai dengan kesepakatan			Laporan pekerjaan lembur	Setelah laporan diterima	Nominal upah lembur yang akan diterima oleh karyawan
7	Menerima upah lembur pada saat penerimaan gaji bulan yang berjalan secara tunai atau ditransfer via bank			Sejumlah nominal upah lembur	Akhir bulan	Upah lembur diterima oleh karyawan di akhir bulan berjalan

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/015/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/1

Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PELAKSANAAN PERINTAH LEMBUR

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Atasan Langsung	HRD/Admin	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Mengisi formulir perintah lembur	✓			1. Kerusakan pada peralatan kantor (printer) 2. Perlengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor 2. Bagian umum melakukan stock opname untuk perlengkapan alat tulis kantor	1. Tidak bisa mengisi Form Lembur 2. Tidak bisa mengisi Form Lembur	1. Kondisi printer tidak optimal atau Bagian Umum tidak melakukan monitoring barang inventaris kantor 2. Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
2	Atasan Langsung dan HRD menyepakati terkait pembayaran lembur apakah memilih opsi 1 atau opsi 2: Opsi 1: Perhitungan sesuai depnaker dengan rencana kerja dan target tercapai Opsi 2: Perhitungan diberikan kebijaksanaan	✓	✓					
3	Karyawan menerima surat perintah lembur	✓		✓	1. Kerusakan pada peralatan kantor (printer) 2. HRD tidak memberikan FPL	1. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor 2. HRD memiliki reminder untuk tugas terkait.	1. Tidak bisa memberikan form perintah lembur terhadap karyawan terkait 2. Karyawan terkait tidak menerima surat perintah lembur	1. Kondisi printer tidak optimal atau Bagian Umum tidak melakukan monitoring barang inventaris kantor 2. HRD lupa untuk memberikan surat perintah lembur

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Atasan Langsung	HRD/Admin	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
4	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perintah lembur			✓	1. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Bagian Umum memeriksa kondisi laptop atau menggunakan laptop pribadi	1. Tidak bisa menyelesaikan pekerjaan yang terkait lembur	1. Bagian Umum tidak melakukan pemeriksaan atau karyawan tidak merawat dengan baik laptop kantor
5	Menyerahkan laporan hasil pekerjaan dan jumlah jam kerja lembur kepada atasan langsung	✓			1. Laporan hilang	1. Karyawan/user terkait menyimpan laporan dengan map	1. HRD tidak bisa memproses perhitungan lembur	1. Karyawan/user terkait tidak memiliki map untuk menyimpan laporan hasil pekerjaan
6	Melakukan perhitungan upah lembur sesuai dengan laporan dan perhitungannya sesuai dengan kesepakatan		✓		1. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop) 2. HRD salah dalam menghitung perhitungan lembur	1. Bagian Umum memeriksa kondisi laptop atau menggunakan laptop pribadi 2. HRD memeriksa ulang hasil perhitungan lembur	1. Tidak bisa menyelesaikan pekerjaan yang terkait lembur 2. Hasil perhitungan lembur tidak valid	1. Bagian Umum tidak melakukan pemeriksaan atau karyawan tidak merawat dengan baik laptop kantor 2. HRD tidak teliti dalam menghitung perhitungan lembur
7	Menerima upah lembur pada saat penerimaan gaji bulan yang berjalan secara tunai atau ditransfer via bank			✓	1. Upah lembur tidak terbayar	1. Bagian finance dapat melakukan pemeriksaan ulang terhadap list pengeluaran	1. Upah lembur tidak terbayarkan	1. Bagian finance kurang teliti dalam membuat list pengeluaran

Judul Formulir : Form Perintah Lembur
No. Formulir : FM/016/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

Pimpinan Unit Kerja _____ memberi perintah kepada:

Nama _____ :

Unit Kerja _____ :

Untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja rutin pada:

Hari, Tanggal _____ :

Waktu _____ : s.d.

Hal-hal yang dikerjakan:

1. _____
2. _____
3. _____

Alasan memberi perintah Lembur

1. _____
2. _____
3. _____

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bandung, _____

Yang menerima Tugas,

Yang Memberi Tugas,

✂ -----
LAPORAN KERJA LEMBUR


Nama _____ :

Unit Kerja _____ :

TANGGAL	WAKTU		JUMLAH JAM	URAIAN TUGAS
	MULAI	AKHIR		

Bandung, _____

HRD

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/016/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KONSUMSI UNTUK KARYAWAN LEMBUR			

TUJUAN: Memberikan panduan kepada karyawan yang akan mengajukan konsumsi pada saat melaksanakan jam kerja tambahan (lembur)	
RUANG LINGKUP: Proses ini mencakup karyawan yang hendak mengajukan konsumsi pada saat melaksanakan jam kerja tambahan (di luar jam kerja) di kantor	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan Bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. Komputer 3. Form Pengajuan
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka langkah-langkah pengajuan konsumsi karyawan tidak akan terlaksana dengan benar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
DEFINISI :	
Pengajuan Konsumsi	: Proses pengajuan makanan oleh karyawan yang bekerja sampai malam hari (Lembur)





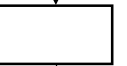

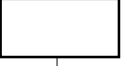



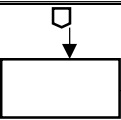
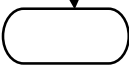
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/016/QT/2017
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN KONSUMSI UNTUK KARYAWAN LEMBUR

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Bagian Umum/Staf	Bag Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Karyawan yang akan bekerja sampai malam harus menginformasikan kepada bagian Umum selambat-lambatnya pukul 17.00 WIB					1 hari	Bag Umum menerima informasi terkait jam kerja tambahan karyawan
2	Karyawan yang sudah melakukan pemberitahuan, diberikan formulir pengajuan konsumsi untuk diisi.				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Form pengajuan 		Form pengajuan sudah diisi oleh karyawan
3	Formulir yang sudah diisi diberikan kepada bagian Umum.				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Form pengajuan 		Form pengajuan sudah diterima bagian Umum
4	Bagian Umum memberikan informasi kepada bagian Keuangan bahwa akan ada pegawai yang akan bekerja sampai malam.				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Form pengajuan 		Form pengajuan sudah diterima bagian Keuangan
5	Bagian Keuangan memberikan sejumlah uang sesuai dengan yang diajukan , kemudian Bagian Umum membeli konsumsi.				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Uang Tunai 		Uang diberikan ke bagian umum untuk dibelikan konsumsi
6	Bagian Umum menugaskan stafnya untuk membeli dan menyiapkan konsumsi.				<ul style="list-style-type: none"> • Uang Tunai • Daftar menu makanan 		Makanan sudah dibeli oleh Staf bagian umum
							

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	Bagian Umum/Staf	Bag Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
7	Staf Bagian Umum harus menyiapkan konsumsi kepada karyawan setelah melaksanakan shalat Magrib.				Makanan		Staf bagian umum sudah menyiapkan makanan untuk karyawan
8	Bagian Umum menyerahkan struk pembelian ke bagian keuangan untuk selanjutnya dibukukuan oleh staf akuntansi				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Struk pembelian • Box Arsip 		Struk pembelian dibukukan oleh bagian akuntansi

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/016/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	6 Januari 2023
Halaman	1/1
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGAJUAN KONSUMSI UNTUK KARYAWAN LEMBUR

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Bagian Umum/Staff	Bagian Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Karyawan yang akan bekerja sampai malam harus menginformasikan kepada bagian Umum selambat-lambatnya pukul 17.00 WIB	✓	✓		1.Karyawan telat memberitahukan kepada bagian umum	1.Karyawan mengetahui prosedur pengajuan konsumsi untuk karyawan lembur	1.Penyediaan konsumsi bisa terlambat/tidak diproses	1.Karyawan lupa dalam memberitahukan kepada bagian umum.
2	Karyawan yang sudah melakukan pemberitahuan, diberikan formulir pengajuan konsumsi untuk diisi.	✓			1.Kerusakan pada peralatan kantor (printer) 2.Perengkapan kantor tidak lengkap (ATK)	1.Bagian umum melakukan pemeriksaan berkala terkait barang inventaris kantor 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan berkala terkait ATK	1.Tidak bisa mengisi Form Lembur 2.Tidak bisa mengisi Form Lembur	1.Kondisi printer tidak optimal atau Bagian Umum tidak melakukan monitoring barang inventaris kantor 2.Bagian umum tidak melakukan stock opname terhadap perlengkapan alat tulis kantor
3	Formulir yang sudah diisi diberikan kepada bagian Umum.		✓		1.Laporan hilang	1.Karyawan/user terkait menyimpan laporan dengan map	1.HRD tidak bisa memproses perhitungan lembur	1.Karyawan/user terkait tidak memiliki map untuk menyimpan laporan hasil pekerjaan
4	Bagian Umum memberikan informasi kepada bagian Keuangan bahwa akan ada pegawai yang akan bekerja sampai malam.			✓	1.Bagian umum dan finance tidak satu persepsi	1.Bagian finance melakukan pengulangan informasi terkait kepada bagian umum	1.Bagian finance salah dalam menyiapkan uang untuk konsumsi	1.Terjadi kesalahan dalam komunikasi

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	Bagian Umum/Staff	Bagian Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
5	Bagian Keuangan memberikan sejumlah uang sesuai dengan yang diajukan , kemudian Bagian Umum membeli konsumsi.		✓		1.Kesalahan dalam memberikan uang	1.Finance melakukan pemeriksaan ulang kepada bagian umum	1.Kerugian untuk perusahaan	1.Terdapat kesalahan dalam komunikasi atau bagian finance tidak teliti dalam memberikan uang
6	Bagian Umum menugaskan stafnya untuk membeli dan menyiapkan konsumsi.		✓		1.Kendaraan kantor rusak 2.Kecelakaan	1.Bagian umum melakukan pemeriksaan kendaraan kantor secara berkala 2.Memastikan kondisi kendaraan optimal dan kondisi diri karyawan bagian umum harus fit	1.Tidak bisa membeli dan menyiapkan konsumsi 2.Keselamatan karyawan terancam	1.Kurangnya perawatan kendaraan kantor 2.Kondisi kendaraan kantor tidak optimal dan kondisi karyawan tidak fit
7	Staf Bagian Umum harus menyiapkan konsumsi kepada karyawan setelah melaksanakan shalat Magrib.		✓		1.Bagian umum menunda dalam menyiapkan konsumsi	1.Karyawan yang lembur bisa melakukan follow up kepada bagian umum	1.Bagian umum telat dalam menyiapkan konsumsi makanan	1.Bagian umum tidak sigap dalam menyiapkan konsumsi
8	Bagian Umum menyerahkan struk pembelian ke bagian keuangan untuk selanjutnya dibukukan oleh staf akuntansi			✓	1.Struk hilang	1.Bagian umum memiliki cadangan bukti struk dalam bentuk foto	1.Bagian finance tidak dapat memproses pembukuan	1.Bagian umum tidak memiliki cadangan bukti dan tidak rapi dalam menyimpan arsip

Judul Formulir : Pengajuan Konsumsi Karyawan
No. Formulir : FM/017/QT/2017
Revisi Ke : 000
Tgl Berlaku : 1 Agustus 2017

FORMULIR PERMOHONAN KONSUMSI KARYAWAN LEMBUR

Nama : _____

Unit Kerja : _____

Hari ini akan melaksanakan tugas di luar jam kerja rutin pada:

Hari, Tanggal : _____

Mulai dari : _____

Sampai dengan : _____


Hal-hal yang akan dikerjakan:

1. _____
2. _____
3. _____


Bandung, _____







Pemohon

Setelah diisi oleh pemohon, mohon formulir ini segera diserahkan kepada HRD

	PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/017/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN TADABUR QUR'AN			

TUJUAN: Menjadi panduan dalam pelaksanaan pengajian Tadabbur Qur'an	
RUANG LINGKUP: Pelaksanaan kajian Tadabbur yang dilaksanakan setiap pagi di kantor	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Memiliki motivasi yang tinggi untuk belajar	
KETERKAITAN: SOP Penggunaan Kamera	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Kitab Suci Al-Quran 2. Kamera 3. Sound System 4. Daftar Hadir Pengajian
PERINGATAN: Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan kajian tidak akan terlaksana sesuai dengan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Daftar Hadir Kajian Tadabbur
DEFINISI :	
Tadabur Al-Quran	: Kegiatan rutin kantor yang diisi dengan pembacaan ayat suci AlQur'an beserta kajian tadabburnya secara bergiliran di antara karyawan

	PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/017/QT/2017
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 Agustus 2017
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJIAN TADABBUR QUR’AN			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PIC Kajian	Petugas Kajian	Karyawan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Sebelum Pengajian tadabur dimulai jam 08.30 WIB di lantai 3 kantor Qtasnim, PIC Kajian menyiapkan kamera, sound system dan perlengkapan kajian				<ul style="list-style-type: none"> • Kamera • Sound system • Al-Quran • Absensi 	30 Menit	Ruangan pengajian sudah disiapkan
2	Jam 08:30 WIB Pengajian dibuka oleh petugas kajian (Peserta yang mendapat giliran) dengan membaca Surah Al-Fatihah dan memastikan kamera dalam keadaan aktif untuk merekam kegiatan kajian tadabur Al-Quran				<ul style="list-style-type: none"> • Kamera • Sound system • Al-Quran 		Terbacanya surat Al-Fatihah sebagai pembuka tadabur Al-Quran
3	Petugas kajian dipersilahkan untuk membacakan 5 ayat beserta terjemah dan dilanjut dengan tadabur ayat yang telah dibaca				<ul style="list-style-type: none"> • Al-Quran • Sound system 		Dibacanya Ayat Al-Quran, terjemahnya dan dilakukan tadabur ayat Al-Quran
4	Karyawan yang lain dipersilahkan untuk menambahkan tadabbur ayat yang telah dibacakan.				<ul style="list-style-type: none"> • Al-Quran • Sound system 		Tersampainya tambahan materi tadabur dari peserta lain
5	Petugas kajian menutup pengajian dan memimpin membacakan do'a penutup majlis.				<ul style="list-style-type: none"> • Sound system 		Doa tutup majelis terbacakan
6	PIC kajian merapikan ruangan dan perlengkapan serta mengembalikannya ke tempat semula.						Ruangan rapi seperti semula



PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/017/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/1


Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGAJIAN TADABBUR QUR'AN

No	Proses	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		PIC Kajian	Petugas Kajian	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Sebelum Pengajian tadabur dimulai jam 08.30 WIB di lantai 3 kantor Qtasnim, PIC Kajian menyiapkan kamera, sound system dan perlengkapan kajian	✓			1. Cuaca (Hujan) 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Laptop, speaker, mic, webcam, kamera) 3. Koneksi internet wifi hilang 4. Pemadaman listrik	1. Karyawan datang ke kantor lebih awal untuk menghindari macet 2. Bagian admin mengecek kondisi perlengkapan untuk Tadabbur Quran sebelum dimulai 3. Perusahaan menyediakan kuota eksternal di handphone Admin untuk backup 4. Perusahaan memiliki genset	1. Acara pengajian akan telat/ karyawan yang hadir sedikit 2. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal 3. Streaming youtube bisa terhambat 4. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	1. Cuaca yang tidak bisa diprediksi 2. Kurangnya monitoring pemeriksaan perlengkapan kantor oleh bagian admin 3. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 4. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN
2	Jam 08:30 WIB Pengajian dibuka oleh petugas kajian (Peserta yang mendapat giliran) dengan membaca Surah Al-Fatihah dan memastikan kamera dalam keadaan aktif untuk merekam kegiatan kajian tadabur Al-Quran		✓		1. Kerusakan pada peralatan kantor (Laptop, speaker, mic, webcam, kamera) 2. Koneksi internet wifi hilang 3. Pemadaman listrik	1. Bagian admin mengecek kondisi perlengkapan untuk Tadabbur Quran sebelum dimulai 2. Perusahaan menyediakan kuota eksternal di handphone Admin untuk backup 3. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan	1. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal 2. Streaming youtube bisa terhambat 3. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	1. Kurangnya monitoring pemeriksaan perlengkapan kantor oleh bagian admin 2. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 3. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN
3	Petugas kajian dipersilahkan untuk membacakan 5 ayat beserta terjemah dan dilanjut dengan tadabur ayat yang telah dibaca		✓		1. Kerusakan pada peralatan kantor (Laptop, speaker, mic, webcam, kamera)	1. Bagian admin mengecek kondisi perlengkapan untuk	1. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	1. Kurangnya monitoring peralatan kantor oleh bagian umum

No	Proses	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		PIC Kajian	Petugas Kajian	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
					2. Koneksi internet wifi hilang 3. Pemadaman listrik	1. Tadabbur Quran sebelum dimulai 2. Perusahaan menyediakan kuota eksternal di handphone Admin untuk backup 3. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan	2. Streaming youtube bisa terhambat 3. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	2. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 3. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN
4	Karyawan yang lain dipersilahkan untuk menambahkan tadabbur ayat yang telah dibacakan.			✓	1. Kerusakan pada peralatan kantor (Laptop, speaker, mic, webcam, kamera) 2. Koneksi internet wifi hilang 3. Pemadaman listrik	1. Bagian admin mengecek kondisi perlengkapan untuk Tadabbur Quran sebelum dimulai 2. Perusahaan menyediakan kuota eksternal di handphone Admin untuk backup 3. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan	1. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal 2. Streaming youtube bisa terhambat 3. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	1. Kurangnya monitoring peralatan kantor oleh bagian umum 2. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 3. Terdapat pemadaman listrik dari PLN
5	Petugas kajian menutup pengajian dan memimpin membacakan do'a penutup majlis.				1. Kerusakan pada peralatan kantor (Laptop, speaker, mic, webcam, kamera) 2. Koneksi internet wifi hilang 3. Pemadaman listrik	1. Bagian admin mengecek kondisi perlengkapan untuk Tadabbur Quran sebelum dimulai 2. Perusahaan menyediakan kuota eksternal di handphone Admin untuk backup 3. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan	1. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal 2. Streaming youtube bisa terhambat 3. Acara Tadabbur Quran dilaksanakan dengan tidak maksimal	1. Kurangnya monitoring pemeriksaan perlengkapan kantor oleh bagian admin 2. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 3. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN
6	PIC kajian merapikan ruangan dan perlengkapan serta mengembalikannya ke tempat semula.	✓			1. PIC tidak mengembalikan perlengkapan ke tempatnya	1. Bagian HRD memonitoring perlengkapan Tadabbur Quran	1. Alat perlengkapan kantor untuk Tadabbur Quran bisa hilang	1. PIC tidak bertanggung jawab mengembalikan perlengkapan ke tempat semula

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/018/QT/2022
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 September 2022
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN DATA KARYAWAN KE MESIN FINGER PRINT			

TUJUAN: Monitoring kehadiran dan keterlambatan harian karyawan	
RUANG LINGKUP: Registrasi kehadiran dan kepulangan harian karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Finger print tools 2. Jaringan Internet 3. Laptop/computer
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka karyawan tidak dapat melakukan input absensi melalui alat finger print	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Database karyawan
DEFINISI:	
Finger print	: Alat yang berfungsi sebagai pendukung dalam memonitoring kehadiran, keterlambatan, dan kepulangan harian karyawan selama bekerja dan sebagai salah satu sumber informasi untuk evaluasi penilaian kinerja karyawan






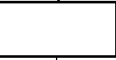
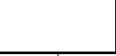
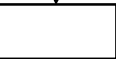
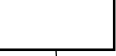

PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

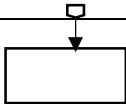
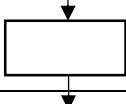
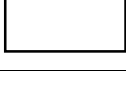
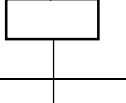
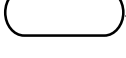
Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/018/QT/2022
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 Agustus 2022
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN DATA KARYAWAN KE MESIN FINGER PRINT

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		HRD	Karyawan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyalakan mesin finger print			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Saat akan registrasi karyawan	Muncul tampilan utama
2	Masukkan flashdisk ke port usb mesin finger print			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Selama mengakses mesin	Flashdisk terdeteksi oleh mesin
3	Akses menu "laporan"			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Selama mengakses mesin	Muncul submenu dari menu laporan
4	Pilih "Unduh lampiran laporan" dan "Unduh pengaturan lampiran laporan".			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Selama mengakses mesin	File yang dibutuhkan terunduh ke flashdisk
5	Menghubungkan flashdisk ke laptop/komputer			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Komputer/Laptop 	Jika akan meregistrasikan karyawan	Akses flashdisk melalui "My Computer" dan muncul direktori dari USB (Flashdisk) kemudian akses direktori tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		HRD	Karyawan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
6	Terdapat dua buah file dalam bentuk excel: 1. Attsetting 2. 1_StandardReport			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Komputer/Laptop 	Saat akses direktori USB (Flashdisk)	Akses file "Attsetting"
7	Masukkan data karyawan (NIK, Nama, dan Posisi)			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Komputer/Laptop 	Registrasi data karyawan	Input di table yang sudah disediakan
8	Data karyawan tidak akan terbaca			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Komputer/Laptop 	Apabila data tidak di input	Data karyawan tidak akan muncul di mesin finger print
9	Data karyawan terbaca			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Komputer/Laptop 	Data terinput	Data karyawan muncul di mesin finger print
8	Sambungkan flashdisk yang berisi file di atas ke mesin fingerprint			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Registrasi data karyawan	Data karyawan yang sudah di input akan di unggah ke mesin
9	Masuk ke menu kemudian pilih menu "laporan"			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Registrasi data karyawan	Muncul submenu dari laporan
10	Pilih submenu "Unggah pengaturan lampiran laporan"			<ul style="list-style-type: none"> Flashdisk Mesin finger print 	Registrasi data karyawan	Muncul data karyawan yang sudah di input melalui excel di mesin
						


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		HRD	Karyawan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
11	Kembali ke menu utama dan pilih "Pengguna"			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Registrasi sidik jari karyawan	Muncul submenu "user baru" dan "atur user"
12	Pilih submenu "atur user"			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Registrasi sidik jari karyawan	Muncul data diri karyawan
13	Pilih nama karyawan yang akan di input sidik jarinya			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Registrasi sidik jari karyawan	Pilih "Daftar sidik jari"
14	Tempelkan jari yang akan di daftarkan dengan tiga kali percobaan penginputan sidik jari			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Registrasi sidik jari karyawan	Semua kotak akan terisi warna hijau, artinya sidik jari terdaftar
15	Pilih "OK" dan klik "ESC"			<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Setelah registrasi sidik jari karyawan	Klik "ESC" pada keypad sampai kembali ke menu utama

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	MR/018/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	6 Januari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PENDAFTARAN DATA KARYAWAN KE MESIN FINGER PRINT			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko		Manajemen Risiko			
		HRD	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Menyalakan mesin finger print	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
2	Masukkan flashdisk ke port usb mesin finger print	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
3	Akses menu "laporan"	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal

No	Aktivitas	Pemilik Risiko		Manajemen Risiko			
		HRD	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
4	Pilih “Unduh lampiran laporan” dan “Unduh pengaturan lampiran laporan”.	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1.Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
5	Menghubungkan flashdisk ke laptop/komputer	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1.Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
6	Terdapat dua buah file dalam bentuk excel: 1. Attsetting 2. 1_StandardReport	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1.Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
7	Masukkan data karyawan (NIK, Nama, dan Posisi)	✓		1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1.Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal

No	Aktivitas	Pemilik Risiko		Manajemen Risiko			
		HRD	Karyawan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
8	Sambungkan flashdisk yang berisi file di atas ke mesin fingerprint	✓		1. Listrik mati 2. Alat fingerprint rusak	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian admin memonitoring inventaris alat kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
9	Masuk ke menu kemudian pilih menu "laporan"	✓		1. Listrik mati 2. Alat fingerprint rusak	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian admin memonitoring inventaris alat kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
10	Pilih submenu "Unggah pengaturan lampiran laporan"	✓		1. Listrik mati 2. Alat fingerprint rusak	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian admin memonitoring inventaris alat kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal
11	Kembali ke menu utama dan pilih "Pengguna"	✓		1. Listrik mati 2. Alat fingerprint rusak	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian admin memonitoring inventaris alat kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint yang sudah tidak optimal

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/019/QT/2022
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	1 September 2022
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN FINGER PRINT			

TUJUAN: Monitoring kehadiran dan keterlambatan harian karyawan	
RUANG LINGKUP: Registrasi kehadiran dan kepulangan harian karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 3. S2/S1/D3/SMA/SMK 4. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 4. Finger print tools 5. Laptop/computer
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka kehadiran karyawan tidak tercatat	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Database absensi karyawan
DEFINISI:	
Finger print	: Alat yang berfungsi sebagai pendukung dalam memonitoring kehadiran, keterlambatan, dan kepulangan harian karyawan selama bekerja dan sebagai salah satu sumber informasi untuk evaluasi penilaian kinerja karyawan


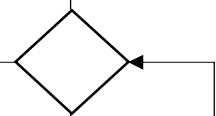
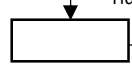
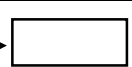
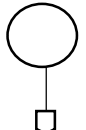


PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/019/QT/2022
Revisi Ke	001
Tgl Berlaku	1 September 2022
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN FINGER PRINT

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Karyawan HO Bandung	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pada jam masuk kerja, karyawan datang ke kantor dan menuju ke mesin finger print		• Mesin finger print	Setiap hari kerja	Muncul tampilan utama
2	Menempelkan jari yang sidik jarinya digunakan saat mendaftar	Ya 	• Mesin finger print	Setiap hari kerja	Muncul tampilan sidik jari terdata pada jam masuk kerja
3	Jam kedatangan karyawan tidak terdata	Tidak 	• Mesin finger print	Setiap hari kerja	Kehadiran tercatat mesin
4	Jam kedatangan karyawan terdata		• Mesin finger print	Setiap hari kerja	Kehadiran tidak tercatat mesin
5	Pada jam pulang kerja, karyawan menuju ke tempat mesin finger print		• Mesin finger print	Setiap hari kerja	Muncul tampilan utama

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Karyawan HO Bandung	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
6	Menempelkan jari yang sidik jarinya digunakan saat mendaftar	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- ya --> Process1[] Process1 --> Activity8[] Decision -- tidak --> Process2[] Process2 --> Activity7[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Setiap hari kerja	Muncul tampilan sidik jari terdata pada jam pulang kerja
7	Jam pulang kerja karyawan tidak terdata	<pre> graph TD Process1[] --> Activity7[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Setiap hari kerja	Kehadiran tercatat mesin
8	Jam pulang kerja karyawan terdata	<pre> graph TD Process2[] --> Activity8[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mesin finger print 	Setiap hari kerja	Kehadiran tidak tercatat mesin

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/019/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

6 Januari 2023

Halaman

1/2

Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) PENGISIAN FINGER PRINT


No	Aktivitas	Pemilik Risiko	Manajemen Risiko			
		Karyawan HO Bandung	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Menyalakan mesin finger print	✓	1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
2	Masukkan flashdisk ke port usb mesin finger print	✓	1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
3	Akses menu "laporan"	✓	1. Pemadaman listrik 2. Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1. Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2. Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2. Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2. Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal

No	Aktivitas	Pemilik Risiko	Manajemen Risiko			
		Karyawan HO Bandung	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
4	Pilih “Unduh lampiran laporan” dan “Unduh pengaturan lampiran laporan”.	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
5	Menghubungkan flashdisk ke laptop/komputer	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
6	Terdapat dua buah file dalam bentuk excel: 1. Attsetting 2. 1_StandardReport	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
7	Masukkan data karyawan (NIK, Nama, dan Posisi)	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal

No	Aktivitas	Pemilik Risiko	Manajemen Risiko			
		Karyawan HO Bandung	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
					dan HRD melakukan secara manual	
8	Data karyawan tidak akan terbaca	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
9	Data karyawan terbaca	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
10	Sambungkan flashdisk yang berisi file di atas ke mesin fingerprint	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
11	Masuk ke menu kemudian pilih menu "laporan"	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal


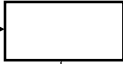
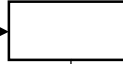

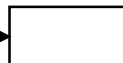

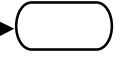
No	Aktivitas	Pemilik Risiko	Manajemen Risiko			
		Karyawan HO Bandung	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
					2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	
12	Pilih submenu “Unggah pengaturan lampiran laporan”	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
13	Kembali ke menu utama dan pilih “Pegguna”	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
14	Pilih submenu “atur user”	✓	1.Pemadaman listrik 2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan 2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN 2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal
15	Pilih nama karyawan yang akan di input sidik jarinya	✓	1.Pemadaman listrik	1.Perusahaan memiliki genset untuk cadangan	1.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint	1. Terdapat pemadaman listrik bergilir dari PLN

No	Aktivitas	Pemilik Risiko	Manajemen Risiko			
		Karyawan HO Bandung	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
			2.Kerusakan pada peralatan kantor (Fingerprint)	2.Bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap alat inventaris kantor	dan HRD melakukan secara manual 2.Karyawan tidak bisa melakukan proses fingerprint dan HRD melakukan secara manual	2.Kondisi alat fingerprint sudah tidak optimal

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/020/QT/2023
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	3 April 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN SAKIT			

TUJUAN: Monitoring izin sakit karyawan	
RUANG LINGKUP: Registrasi kehadiran harian karyawan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S2/S1/D3/SMA/SMK 2. Jujur dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Internet 2. Laptop/computer 3. Surat Sakit Dokter
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka kehadiran absensi karyawan tidak valid	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Database absensi karyawan
DEFINISI:	
Surat Izin sakit	: Surat yang berisi informasi dan alasan seseorang tidak dapat menghadiri hari kerja karena tidak sehat

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/020/QT/2023
		Revisi Ke	001
		Tgl Berlaku	3 April 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN SAKIT	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan	HRD	Manager Terkait	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Karyawan yang sedang sakit memberikan pemberitahuan kepada HRD dan User terkait mengenai ketidakhadiran dikarenakan sedang sakit				• Laptop/Handphone	1 hari	HRD dan User terkait menerima informasi terkait ketidakhadiran karyawan yang bersangkutan
2	Karyawan yang sudah melakukan pemberitahuan maka mengajukan izin sakit di Sharepoint (apabila karyawan memiliki akun Sharepoint)				• Laptop/Handphone • Sharepoint • Surat Dokter		Pengajuan izin sakit di Sharepoint sudah diisi oleh karyawan
3	Manager melakukan approval izin sakit karyawan terkait di sharepoint (apabila karyawan memiliki akun Sharepoint)	Tidak punya	punya		• Laptop/Handphone • Sharepoint		Pengajuan izin sakit sudah diapproval oleh User terkait
4	Karyawan yang tidak memiliki akun sharepoint melakukan upload surat sakit di daily activity				• Laptop/Handphone • Daily Activity		Pengajuan izin sakit dan upload surat sakit dokter di daily activity sudah diisi oleh karyawan
5	HRD mencatat ketidakhadiran karyawan yang izin sakit pada hari itu				• Laptop		HRD mencatat ketidakhadiran karyawan yang bersangkutan pada hari itu

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen

MR/020/QT/2023

Revisi Ke

000

Tgl Berlaku

3 April 2023

Halaman

1/1


Disahkan Oleh

Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

MANAJEMEN RISIKO (MR) IZIN SAKIT

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	HRD	Manager Terkait	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Karyawan yang sedang sakit memberikan pemberitahuan kepada HRD dan User terkait mengenai ketidakhadiran dikarenakan sedang sakit	✓	✓	✓	1. Karyawan telat memberitahukan ketidakhadiran kepada HRD dan User terkait	1. Karyawan memahami SOP mengenai izin sakit	1. User dan HRD tidak mengetahui penyebab ketidakhadiran karyawan terkait	1. Karyawan lupa dalam memberitahukan kepada HRD dan User terkait
2	Karyawan yang sudah melakukan pemberitahuan maka mengajukan izin sakit di Sharepoint (apabila karyawan memiliki akun Sharepoint)	✓			1. Koneksi internet wifi hilang 2. Lupa password SharePoint 3. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mencatat password akun outlook 3. Memakai handphone untuk login ke aplikasi Sharepoint	1. Tidak bisa membuka sharepoint 2. Tidak bisa membuka sharepoint 3. Tidak bisa pengajuan izin sakit	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Karyawan lupa dan tidak mencatat password 3. Kondisi laptop sudah tidak optimal
3	Manager melakukan approval izin sakit karyawan terkait di sharepoint (apabila karyawan memiliki akun Sharepoint)			✓	1. Koneksi internet wifi hilang 2. Lupa password SharePoint 3. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mencatat password akun outlook 3. Memakai handphone untuk login ke aplikasi Sharepoint	1. Tidak bisa membuka sharepoint 2. Tidak bisa membuka sharepoint 3. Tidak bisa approval pengajuan izin sakit	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Manager lupa dan tidak mencatat password 3. Kondisi laptop sudah tidak optimal

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Karyawan	HRD	Manager Terkait	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
4	Karyawan yang tidak memiliki akun sharepoint melakukan upload surat sakit di daily activity	✓			1. Koneksi internet wifi hilang 2. Lupa password daily activity 3. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Mencatat password akun daily activity 3. Memakai handphone untuk login ke daily activity	1. Tidak bisa membuka daily activity 2. Tidak bisa membuka daily activity 3. Tidak bisa pengajuan izin sakit	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. Karyawan lupa dan tidak mencatat password 3. Kondisi laptop sudah tidak optimal
5	HRD mencatat ketidakhadiran karyawan yang izin sakit pada hari itu		✓		1. Koneksi internet wifi hilang 2. Tidak melakukan monitoring email masuk di email outlook 3. Kerusakan pada peralatan kantor (laptop)	1. Merestart router wifi/memakai kuota pribadi 2. Melakukan pemeriksaan email masuk apabila ada pengajuan izin sakit dari karyawan 3. Memakai handphone untuk login ke daily activity	1. Tidak bisa melakukan pencacatan ketidakhadiran 2. Tidak bisa melakukan pencacatan ketidakhadiran 3. Tidak bisa melakukan pencacatan ketidakhadiran	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah 2. HRD lupa memeriksa email masuk di outlook 3. Kondisi laptop sudah tidak optimal

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	SOP/021/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	20 Juni 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) WORK FROM ANYWHERE (WFA)			

TUJUAN: Pedoman serta membantu karyawan dalam mengurus administrasi dalam mengadakan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri	
RUANG LINGKUP: SOP ini digunakan untuk proses pelaksanaan Work From Anywhere (WFA) dengan tetap berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	
PELAKSANA: 1. HRD 2. Finance & Accounting 3. Karyawan	
KETERKAITAN: Formulir Pengajuan Work From Anywhere (WFA)	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Form Pengajuan Work From Anywhere (WFA) Realisasi RAB Work From Anywhere (WFA)
PERINGATAN: Pentingnya penggunaan pedoman dalam melaksanakan Work From Anywhere (WFA)	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Permohonan Pembiayaan Work From Anywhere (WFA)
DEFINISI:	
Work From Anywhere	: Konsep atau pendekatan yang memungkinkan karyawan untuk bekerja dari lokasi yang berbeda di luar kantor. Dalam model ini, karyawan memiliki fleksibilitas untuk bekerja dari kafe atau ruang kerja bersama yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka.

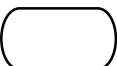




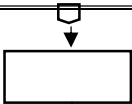
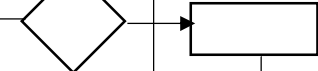


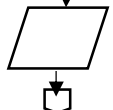
PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

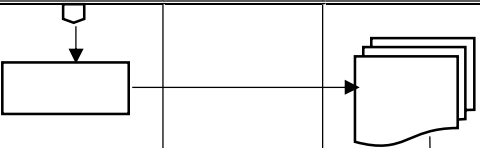

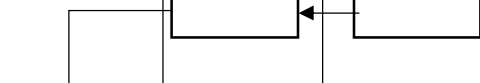

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Tlp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/021/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	20 Juni 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) WORK FROM ANYWHERE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	HRD	Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	<p>Pemohon mengajukan Form Pengajuan Work From Anywhere (WFA) pada sharepoint.</p> <p>Opsi 1: Pemohon mengajukan minimal 1 minggu sebelum WFA.</p> <p>Opsi 2 (situasional): Pemohon mengajukan kurang dari 1 minggu sebelum WFA.</p> <p>Pengajuan WFA hanya 1 kali dalam 1 bulan untuk 1 team project (maksimal 4 orang dan minimal 2 orang). Besaran tunjangan makan diatur sesuai dengan ketentuan jabatan.</p>				<ul style="list-style-type: none">LaptopKoneksi Internet	1 Hari	Pemohon telah mengajukan Pengajuan WFA
2	Pemohon memberikan info kepada HRD telah mengisi form di sharepoint.				Formulir WFA	5-10 Menit	Terisnya formulir WFA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	HRD	Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
3	HRD mengkonfirmasi kepada Atasan pemohon terkait rencana WFA. Atasan memberikan uraian kerja kepada team yang WFA.				<ul style="list-style-type: none"> Laptop Handphone Koneksi Internet 	1 Hari	Terkonfirmasi tugas WFA
4	Pemohon yang memilih opsi 1 maka HR memberikan pengajuan WFA dari pemohon kepada Finance. Pemohon yang memilih opsi 2 karena situasi tertentu maka melanjutkan ke tahap pelaksanaan WFA menggunakan uang pribadi terlebih dahulu dan diremburse di akhir yang besarannya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan				Formulir WFA	1 Hari	Tersampainya pengajuan WFA pemohon oleh HRD kepada Finance & Accounting
5	Pemohon yang memilih opsi 1 maka Finance memberikan bon sementara dan uang kepada pemohon sebelum melaksanakan WFA, yang besarannya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan				<ul style="list-style-type: none"> Bon sementara Uang makan dan minum untuk pelaksanaan WFA 	1 Hari	Diberikannya bon sementara dan uang makan minum untuk pelaksanaan WFA
6	Pelaksanaan WFA oleh Pemohon, selama WFA selalu membalas chat rekan kerja dan Atasan yang berada di kantor maksimal 10 menit. WFA harus dilakukan bersama team di satu tempat dan tidak boleh di rumah masing-masing.				<ul style="list-style-type: none"> Handphone Laptop Sharepoint Koneksi Internet 		Terselesaikannya pekerjaan selama WFA dan tetap terhubung dengan karyawan lain dan atasan
7	Pemohon menyerahkan laporan hasil kerja WFA kepada Atasan untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Atasan				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil WFA 	1 Hari	Tersampainya laporan WFA kepada atasan dan Finance & Accounting

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	HRD	Keuangan	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
8	Pemohon menyerahkan bukti struk pembayaran, daftar hadir, bukti dokumentasi, dan laporan hasil kerja WFA yang sudah ditandatangani oleh Atasan kepada Finance & Accounting.				<ul style="list-style-type: none"> Struk pembayaran selama WFA Daftar Hadir Bukti Dokumentasi Laporan Hasil Kerja WFA yang sudah ditandatangani oleh Atasan 	1 Hari	Tersampainya bukti struk pembayaran, daftar hadir, bukti dokumentasi, dan laporan hasil kerja WFA yang sudah ditandatangani oleh Atasan kepada Finance & Accounting.
9	Untuk pemohon yang memilih Opsi 1 apabila ada sisa tunjangan uang makan maka pemohon akan memberikan sisanya kepada Finance & Accounting.				<ul style="list-style-type: none"> Struk pembayaran selama WFA Laptop dan buku pengeluaran uang kas 	1 Hari	Pemohon yang memilih Opsi 1 akan mengembalikan uang kepada bagian Finance & Accounting apabila besarnya tidak melebihi tunjangan makan sesuai jabatan. Kemudian tercatatnya pengeluaran kas
10	Untuk pemohon yang memilih Opsi 2 maka HRD menyerahkan form pengajuan WFA dan Realisasi RAB ke bagian Keuangan untuk memproses dana WFA yang dikeluarkan pemohon yang besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan				<ul style="list-style-type: none"> Form WFA Realisasi RAB 	1 Hari	Tersampainya formulir WFA dan Realisasi di bagian Keuangan. Pemohon yang memilih Opsi 2 akan menerima uang sesuai dengan struk pembelian makanan dan minuman, besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai jabatan.
11	Finance memberikan uang reimburse kepada pemohon disesuaikan dengan bon ketika WFA dan maksimal sesuai tunjangan jabatan				<ul style="list-style-type: none"> Laptop dan buku pengeluaran uang kas 		Pemohon yang memilih Opsi 2 akan diberikan uang reimburse oleh bagian Finance & Accounting yang besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai jabatan. Kemudian tercatatnya pengeluaran kas

**PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI**

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	MR/021/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	20 Juni 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi


MANAJEMEN RISIKO (MR) WFA

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	<p>Pemohon mengajukan Form Pengajuan Work From Anywhere (WFA) pada sharepoint.</p> <p>Opsi 1: Pemohon mengajukan minimal 1 minggu sebelum WFA.</p> <p>Opsi 2 (situasional): Pemohon mengajukan kurang dari 1 minggu sebelum WFA.</p> <p>Pengajuan WFA hanya 1 kali dalam 1 bulan untuk 1 team project (maksimal 4 orang dan minimal 2 orang). Besaran tunjangan makan diatur sesuai dengan ketentuan jabatan.</p>	✓			1. Koneksi internet wifi hilang	1. Memakai tethering dari handphone pribadi	1. Tidak bisa mengajukan Form Pengajuan Work From Anywhere (WFA)	1. Jaringan wifi tidak stabil/router wifi bermasalah
2	<p>Pemohon memberikan info kepada HRD telah mengisi form di sharepoint.</p>		✓		1. HRD tidak mendapatkan info pengisian form WFA di sharepoint dari pemohon	1. Pemohon melakukan follow up kepada HRD terkait WFA	1. HRD tidak bisa melakukan konfirmasi kepada atasan pemohon untuk memberikan uraian kerja	1. Pemohon tidak memberikan info kepada HRD terkait WFA

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
							kepada pemohon WFA	
3	HRD mengkonfirmasi kepada Atasan pemohon terkait rencana WFA. Atasan memberikan uraian kerja kepada team yang WFA.		✓		1. Atasan tidak mendapatkan konfirmasi dari HRD terkait team yang WFA 2. Team yang WFA tidak mendapatkan uraian kerja dari atasan	1. HRD melakukan konfirmasi kepada Atasan pemohon WFA 2. Pemohon menanyakan uraian kerja kepada atasan selama WFA	1. Atasan tidak mengetahui team WFA dan tidak memberikan uraian kerja kepada pemohon 2. Pemohon tidak mendapatkan arahan uraian kerja selama WFA	1. HRD tidak memberikan konfirmasi kepada atasan pemohon terkait WFA 2. Atasan tidak memberikan uraian kerja kepada team yang WFA
4	Pemohon yang memilih opsi 1 maka HRD memberikan pengajuan WFA dari pemohon kepada Finance. Pemohon yang memilih opsi 2 karena situasi tertentu maka melanjutkan ke tahap pelaksanaan WFA menggunakan uang pribadi terlebih dahulu dan diremburse di akhir yang besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan		✓	✓	1. Pemohon salah dalam melakukan prosedur pencairan dana dan tidak sesuai dengan opsi yang dipilih	1. Pemohon membaca SOP WFA atau menanyakan lebih lanjut kepada HRD	1. Pemohon tidak melakukan pencairan dana WFA sesuai dengan opsi yang berlaku	1. Pemohon tidak paham terkait prosedur WFA
5	Pemohon yang memilih opsi 1 maka Finance memberikan bon sementara dan uang kepada pemohon sebelum melaksanakan WFA, yang besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan	✓			1. Finance memberikan uang kepada pemohon tidak sesuai dengan realisasi RAB	1. Finance melakukan pemeriksaan kembali	1. Kerugian bagi Perusahaan	1. Finance tidak teliti dalam melakukan pencairan dana
6	Pelaksanaan WFA oleh Pemohon, selama WFA selalu membalas chat rekan kerja dan Atasan yang berada di kantor maksimal 10 menit. WFA harus dilakukan bersama team di satu tempat dan tidak boleh di rumah masing-masing.	✓			1. Atasan atau karyawan di kantor kesulitan berkomunikasi dengan team yang sedang WFA	1. Setiap team yang WFA harus membalas chat atasan / rekan	1. Komunikasi antara team yang WFA dengan karyawan atau atasan terkait	1. Team yang WFA tidak menjawab dengan fast respon

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
						kerja maksimal 10 menit	tidak berjalan lancar	
7	Pemohon menyerahkan laporan hasil kerja WFA kepada Atasan untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Atasan	✓			1. Atasan tidak menerima laporan hasil kerja selama team WFA	1. HRD melakukan follow up kepada team yang WFA untuk memberikan laporan WFA	1. Atasan tidak bisa menilai kinerja team selama WFA	1. Team yang WFA tidak memberikan hasil laporan selama WFA kepada atasan
8	Pemohon menyerahkan bukti struk pembayaran, daftar hadir, bukti dokumentasi, dan laporan hasil kerja WFA yang sudah ditandatangani oleh Atasan kepada Finance & Accounting.	✓		✓	1. Struk hilang 2. Tidak memberikan bukti dokumentasi dan daftar hadir	1. Pemohon memiliki cadangan bukti struk dalam bentuk foto 2. HRD melakukan follow up kepada team yang WFA	1. Bagian finance tidak dapat memproses pembukuan 2. Bukti team yang WFA kurang valid	1. Bagian umum tidak memiliki cadangan bukti dan tidak rapi dalam menyimpan arsip 2. Pemohon lupa atau kurangnya kontrol dari HRD
9	Untuk pemohon yang memilih Opsi 1 apabila ada sisa tunjangan uang makan maka pemohon akan memberikan sisanya kepada Finance & Accounting.	✓			1. Pemohon tidak memberikan sisa tunjangan uang makan dan minum	1. Finance memperhatikan bukti struk pembelian dan melakukan follow up	1. Kerugian bagi perusahaan	1. Pemohon tidak jujur
10	Untuk pemohon yang memilih Opsi 2 maka HRD menyerahkan form pengajuan WFA dan Realisasi RAB ke bagian Keuangan untuk memproses dana WFA yang dikeluarkan pemohon yang besarnya diatur dalam tunjangan makan sesuai dengan jabatan		✓	✓	2. Finance melakukan pencairan tidak sesuai dengan Realisasi RAB 3. HRD salah menginput realisasi RAB	2. Finance melakukan pemeriksaan kembali 3. HRD dan Finance melakukan pemeriksaan kembali	2. Kerugian bagi Perusahaan 3. Finance salah memproses Realisasi RAB	2. Finance tidak teliti dalam melakukan pencairan dana 3. HRD tidak teliti dan tidak melakukan pemeriksaan kembali

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Pemohon	HRD	Keuangan	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
11	Finance memberikan uang reimburse kepada pemohon disesuaikan dengan bon ketika WFA dan maksimal sesuai tunjangan jabatan	✓			1. Finance melakukan transfer pencairan ke rekening yang salah	1. Finance melakukan pemeriksaan kembali	1. Finance harus melakukan transfer ulang dan pengembalian dana dari rekening yang salah	1. Finance tidak teliti dalam melakukan pencairan dana

	PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com	No. Dokumen	SOP/022/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	1 Juli 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MEETING MENGGUNAKAN APLIKASI ZOOM			

TUJUAN: Memberikan panduan kepada Admin untuk melaksanakan meeting menggunakan aplikasi Zoom	
RUANG LINGKUP: Mencakup proses pembuatan meeting dengan Zoom oleh Admin dalam hingga akhir pelaksanaan meeting	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. SMA/D3/S1 2. Teliti dan Bertanggungjawab	
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Koneksi internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pelaksanaan meeting dapat terkendala	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Rekaman Zoom
DEFINISI:	
Online Meeting	: Aktivitas untuk melakukan diskusi dan kolaborasi melalui web menggunakan audio, video, dan <i>share screen</i> . Acara ini diselenggarakan oleh host, dan dihadiri oleh peserta yang diundang oleh host.


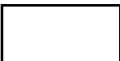
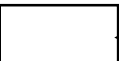
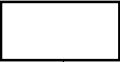
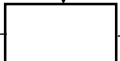
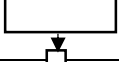
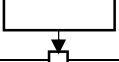




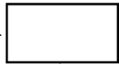
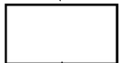
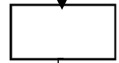

PT. QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI

Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung
Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com
Website : www.qtasnim.com

No. Dokumen	SOP/022/QT/2023
Revisi Ke	000
Tgl Berlaku	1 Juli 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MEETING DENGAN APLIKASI ZOOM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manager	Admin	Peserta Meeting	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Manager berkoordinasi dengan Admin mengenai ketersediaan penggunaan zoom pada hari tersebut				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internetMemiliki aplikasi Zoom	1 hari	Koordinasi antara Manager dan Admin
2	Admin memberikan ketersediaan penggunaan zoom kepada Manager pada hari tersebut				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internetMemiliki aplikasi Zoom		Admin memberikan informasi kepada Manager
3	Manager memberikan kebutuhan zoom <i>meeting</i> seperti judul dan waktu meeting				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internetMemiliki aplikasi Zoom		Kebutuhan zoom <i>meeting</i> tersampaikan
4	Admin membuatkan jadwal zoom <i>meeting</i> dengan mengisi judul dan waktu <i>meeting</i> yang didapatkan dari Manager				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internetMemiliki aplikasi Zoom		Pembuatan zoom <i>meeting</i>
5	Admin menonaktifkan fitur <i>create a meeting group chat</i> dan <i>waiting room</i>				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internetMemiliki aplikasi Zoom		Pembuatan zoom <i>meeting</i>
6	Setelah membuatkan jadwal zoom <i>meeting</i> , maka admin mengirimkan <i>link</i> zoom <i>meeting</i> kepada Manager dan peserta <i>meeting</i>				<ul style="list-style-type: none">LaptopJaringan internet		Memberikan link zoom <i>meeting</i>

					<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki aplikasi Zoom 		
7	Admin harus memulai zoom <i>meeting</i> 15 menit sebelum zoom <i>meeting</i> dimulai				<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Jaringan internet • Memiliki aplikasi Zoom 		Admin hadir dan memulai zoom <i>meeting</i> 15 menit sebelum <i>meeting</i> dimulai
8	Admin membuka fitur <i>share screen</i> lalu merubah menjadi <i>multiple participants can share simultaneously</i>				<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Jaringan internet • Memiliki aplikasi Zoom 		Berjalannya zoom <i>meeting</i>
9	Admin merekam zoom <i>meeting</i> dan memonitoring pelaksanaan <i>meeting</i> sampai selesai				<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Jaringan internet • Memiliki aplikasi Zoom 		Admin merekam dan memonitoring pelaksanaan zoom <i>meeting</i>
10	Admin mengunggah rekaman zoom <i>meeting</i> ke sharepoint/gdrive dan memberikan kepada peserta <i>meeting</i>				<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Jaringan internet • Memiliki aplikasi Zoom 		Peserta zoom <i>meeting</i> mendapatkan rekaman zoom <i>meeting</i>

	<p>PT QTASNIM DIGITAL TEKNOLOGI</p> <p>Padasuka Ideal Residence Blok A5 No. 11 Bandung Telp. (022) 20529499, E-mail : office@qtasnim.com Website : www.qtasnim.com</p>	No. Dokumen	MR/022/QT/2023
		Revisi Ke	000
		Tgl Berlaku	1 Juli 2023
		Halaman	1/1
		Disahkan Oleh	Direktur PT Qtasnim Digital Teknologi
MANAJEMEN RISIKO (MR) PELAKSANAAN MEETING DENGAN APLIKASI ZOOM			

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Manager	Admin	Peserta Meeting	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
1	Manager berkoordinasi dengan Admin mengenai ketersediaan penggunaan zoom pada hari tersebut	✓			1. Tidak tersedianya zoom pada hari tersebut	1. Menggunakan gmeet, membeli account zoom berbayar lainnya, atau menggunakan zoom rooms	1. Terdapat meeting zoom yang bersamaan	1. Jadwal <i>meeting</i> yang bersamaan
2	Admin memberikan ketersediaan penggunaan zoom kepada Manager pada hari tersebut		✓		1. Tidak tersedianya zoom pada hari tersebut	1. Menggunakan gmeet, membeli account zoom berbayar lainnya, atau menggunakan zoom rooms	1. Terdapat meeting zoom yang bersamaan	1. Jadwal <i>meeting</i> yang bersamaan
3	Manager memberikan kebutuhan zoom <i>meeting</i> seperti judul dan waktu meeting	✓			1. Kesalahan judul dan waktu meeting	1. Admin melakukan <i>follow up</i> kembali terkait judul dan waktu meeting	1. Judul dan waktu meeting tidak sesuai	1. Manager tidak detail dalam memberikan judul dan waktu meeting
4	Admin membuatkan jadwal zoom <i>meeting</i> dengan mengisi judul dan waktu <i>meeting</i> yang didapatkan dari Manager		✓		1. Kesalahan judul dan waktu meeting	1. Admin melakukan pemeriksaan kembali terkait judul dan waktu meeting	1. Judul dan waktu meeting tidak sesuai	1. Admin tidak teliti dalam mengatur judul meeting dan waktu meeting
5	Admin menonaktifkan fitur <i>create a meeting group chat</i> dan <i>waiting room</i>		✓		1. Admin mengaktifkan fitur <i>create a meeting group chat</i> dan <i>waiting room</i>	1. Admin memastikan menonaktifkan fitur <i>create a meeting group chat</i> dan <i>waiting room</i>	1. Peserta <i>meeting</i> harus menunggu di <i>waiting room</i>	1. Admin tidak teliti dalam mengatur zoom <i>meeting</i>

No	Aktivitas	Pemilik Risiko			Manajemen Risiko			
		Manager	Admin	Peserta Meeting	Risiko	Kontrol	Dampak	Penyebab
6	Setelah membuat jadwal zoom <i>meeting</i> , maka admin mengirimkan <i>link zoom meeting</i> kepada Manager dan peserta <i>meeting</i>	✓		✓	1. Admin tidak mengirimkan <i>link zoom meeting</i> kepada Manager dan peserta <i>meeting</i>	1. Setelah membuat jadwal zoom <i>meeting</i> langsung share <i>link zoom meeting</i> kepada Manager dan peserta <i>meeting</i>	1. Manager dan Peserta <i>Meeting</i> telat mendapatkan <i>link zoom meeting</i>	1. Admin lupa mengirimkan <i>link zoom meeting</i> kepada Manager dan peserta <i>meeting</i>
7	Admin harus memulai zoom <i>meeting</i> 15 menit sebelum zoom <i>meeting</i> dimulai		✓		1. Admin telat memulai zoom <i>meeting</i>	1. Admin memasukan jadwal zoom <i>meeting</i> ke outlook <i>calendar</i>	1. Zoom <i>meeting</i> terlambat	1. Admin lupa atau tidak perhatian dengan jadwal zoom <i>meeting</i>
8	Admin membuka fitur <i>share screen</i> lalu merubah menjadi <i>multiple participants can share simultaneously</i>		✓		1. Admin tidak mengaktifkan fitur <i>share screen</i>	1. Admin mengaktifkan fitur <i>share screen</i> setelah meeting zoom dimulai	1. Peserta <i>meeting</i> tidak bisa melakukan <i>share screen</i>	1. Admin lupa mengaktifkan fitur <i>share screen multiple participants</i>
9	Admin merekam zoom <i>meeting</i> dan memonitoring pelaksanaan <i>meeting</i> sampai selesai		✓		1. Admin tidak merekam dan memonitoring pelaksanaan <i>meeting</i>	1. Admin merekam zoom <i>meeting</i> setelah meeting zoom dimulai	1. Rekaman zoom <i>meeting</i> tidak tersedia	1. Admin lupa merekam zoom <i>meeting</i>
10	Admin mengunggah rekaman zoom <i>meeting</i> ke sharepoint/gdrive dan memberikan kepada peserta <i>meeting</i>			✓	1. Admin tidak mengunggah rekaman zoom <i>meeting</i>	1. Admin langsung mengunggah rekaman zoom <i>meeting</i> setelah meeting zoom berakhir	1. Peserta <i>meeting</i> tidak mendapatkan rekaman zoom <i>meeting</i>	1. Admin lupa mengunggah rekaman zoom <i>meeting</i>

