



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Sosio Humaniora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 550435, Faks. +62274 550436
<http://psikologi.ugm.ac.id>, *E-mail*: fpsi@ugm.ac.id

Nomor : 3426/UN1/PS/SD/OT.01.00/2026

16 April 2026

Lamp. : Dua lembar

Hal : Penyesuaian pola kerja di Fakultas Psikologi UGM

Yth. Dosen dan Tenaga Kependidikan
Fakultas Psikologi UGM

Untuk menindaklanjuti surat Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan Universitas Gadjah Mada tanggal 10 April 2026 tentang penyesuaian pola kerja di UGM, kami mengatur hal tersebut untuk dilaksanakan di Fakultas Psikologi UGM dengan ketentuan sebagai berikut,

1. Penyesuaian Pola Kerja

a. Penyesuaian pola kerja dosen

- 1) Sistem 5 hari kerja dengan ketentuan Senin – Kamis bekerja di kantor (WfO) dan Jumat bekerja dari rumah (WfH);
- 2) Perkuliahan luring dijadwalkan pada Senin – Kamis. Perkuliahan pada hari Jumat tetap dimungkinkan, khususnya untuk kelas pengganti dan mata kuliah non-psikologi, dengan prioritas pelaksanaan secara daring;
- 3) Perkuliahan daring tetap diperbolehkan dengan porsi maksimal 40% dari total seluruh tatap muka.

b. Penyesuaian Pola Kerja Tenaga Kependidikan

- 1) Sistem 5 hari kerja dengan ketentuan Senin–Jumat bekerja di kantor (WfO) dan sebagian bekerja dari rumah (WfH) secara bergantian, dengan memastikan tidak ada hari yang kosong di kantor;
- 2) Tenaga kependidikan yang bekerja di kantor (WfO) selama Senin – Jumat yaitu tenaga kependidikan dengan output pekerjaan di kantor, antara lain juru parkir, petugas keamanan/penjaga gedung, petugas kebersihan, pengelola sarana prasarana, petugas laboratorium, dan tenaga kependidikan pada unit layanan;
- 3) Tenaga kependidikan yang ditugaskan bekerja di rumah (WfH) selama Senin – Jumat diatur dengan jadwal tendik WfH terlampir, dengan mempertimbangkan jumlah harian tendik WfH dan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tenaga kependidikan yang dijadwalkan WfH melaksanakan WfH sesuai jadwal yang berlaku mulai Senin, 20 April 2026.;
 - b) Apabila berhalangan pada hari WfH yang telah dijadwalkan, tenaga kependidikan diperbolehkan menukar jadwal dengan rekan yang juga dijadwalkan WfH. Pertukaran hanya dapat dilakukan antar sesama jadwal WfH (tidak mengambil hari di luar jadwal WfH), baik dengan rekan dalam satu area kerja maupun lintas bidang kerja;
 - c) Apabila pada hari yang dijadwalkan WfH tenaga kependidikan perlu hadir di kantor karena alasan pekerjaan yang mewajibkan untuk datang, maka yang bersangkutan diperbolehkan bekerja dari kantor (WfO). Pada hari tersebut, kehadiran akan dihitung sebagai WfO dan wajib melakukan presensi masuk dan pulang;



- d) Setiap perubahan jadwal, baik pertukaran jadwal WfH maupun perubahan dari WfH menjadi WfO, wajib dilaporkan kepada Kepala Kantor Administrasi selaku atasan langsung.
2. Dalam pelaksanaan pola kerja baru, pegawai tetap berkewajiban:
- melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab;
 - mengaktifkan alat komunikasi selama WFH berlangsung untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - siap sedia dan mudah dihubungi pada saat jam kerja dan/atau core time (WFH tidak boleh dijadikan alasan tidak bisa mengerjakan tugas);
 - melakukan pencatatan kehadiran melalui media presensi, dengan ketentuan
 - skema WFO: pencatatan dilakukan melalui aplikasi Simaster secara tepat waktu sesuai dengan area check point dan jadwal yang telah ditentukan (datang dan pulang bekerja)
 - skema WFH: pencatatan dilaksanakan dengan mekanisme klaim presensi
 - mematuhi kebijakan, peraturan, arahan dan kode etik yang berlaku;
 - membuat surat cuti sesuai ketentuan yang berlaku apabila berhalangan untuk WFH karena sakit, berduka, atau alasan tertentu lainnya;
3. Efisiensi Mobilitas dan Energi
Efisiensi mobilitas dan energi diatur dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi public;
 - pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara efisien;
 - optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat dan fasilitas perkantoran; dan
 - optimalisasi platform digital untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan administrasi lainnya;
 - Melakukan efisiensi perjalanan dinas dalam negeri hingga 50% dan luar negeri hingga 70%, dengan membatasi dan/atau melaksanakan perjalanan dinas secara selektif, kecuali untuk kepentingan yang bersifat penting, strategis, dan tidak dapat dilaksanakan secara daring.
4. Monitoring dan Evaluasi
Penerapan penyesuaian pola kerja ini akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala apakah berdampak pada efisiensi sumber daya.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan baik bersama-sama.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,

ditandatangani secara elektronik

Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D.



**PENGATURAN SKEMA PENUGASAN TENDIK DENGAN PENYESUAIAN POLA KERJA
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS GADJAH MADA
Diberlakukan mulai Senin, 20 April 2026**

♣ **PENUGASAN Wfo 5 hari kerja** (bekerja di kantor selama 5 hari kerja)

No	Area Kerja/Jabatan	Nama Tendik
1	Juru Parkir	1. Slamet Raharjo
2	Petugas Kebersihan	2. Muchamad Miftackurahman
3	Penjaga Gedung	3. M Arif Prasetya
4	Caraka/Ekspedisi	4. Didik Purnama
5	Pengemudi	5. Sariyanto
		6. Slamet Widodo
		7. Untung Nugraha
6	Petugas Laboratorium	8. May Laksmi Andita
7	Sarana dan Prasarana	9. Annisa Rizky Rahardiyanti
		10. Muh Badrun
		11. Arif Lukman Hakim
		12. Sunanto Ibrahim
	>Unit Layanan:	
8	UPAP	13. Dewi Handayani
9	UKP	14. Anggar Ariyatiningrum
		15. Adzkie Ra'ida Salma
		16. Fauzia Aulia Ramadhani
		17. Natania Sefly Zulhi Syahra
10	UPKM	18. Dewi Octavianty
		19. Siti Sholichah
		20. Wina Indah Tien Noegraha

♣ **PENUGASAN Wfh 1 hari setiap minggu** (4 hari lainnya tetap bekerja di kantor)

No	Area Kerja	Tendik Wfh 5 hari kerja gantian mulai Senin, 20 April 2026				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Bidang Keuangan	1. Arifah Sindhika Putri	1. Ade Novianti	1. R.Aj. Okky Ifiakusuma Widyasari	1. Adriana Winahyutami	
		2. Yuningsih	2. Ega Dwi Astuti	2. Ramadhania Wulandari	2. Florentina Rusmawati	1. Suharsi Widyawati
2	Bidang Kepegawaian			3. Andreas Tri Setiawan	3. Ima Sesariana	2. Mutia Nur Kartika Rahmah
3	TIK	3. Yudi Vantoro	3. Andri Gunawan	4. Heri Susanto	4. Ari Haryono	
4	Admin Prodi S1	4. Wakidi	4. Sapte Rini	5. Wagiman	5. Iwan Suryanto	3. Iswanto
		5. Agus Riyanta				
5	Admin Prodi S1 IUP				6. Yemima Febriani	



No	Area Kerja	Tendik WFH 5 hari kerja gantian mulai Senin, 20 April 2026				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
6	Admin Prodi S2 Psikologi		5. Hijah			4. Setiawan Nugroho
7	Admin Prodi Profesi			6. Novita Dewi Anjarsari		5. Arif Kriswanto
8	Admin Prodi S3	6. Etik Setyaningsih				6. Nur Abidin
9	Perpustakaan	7. Agni Prasetyo	6. Susan Aida Nurahmawati	7. Siti Hidayati		
10	Admin Career Center					7. Pratiwi Muji Astuti
11	Sekretaris Pimpinan		7. Emhasib Sandi Bachtiar			8. Sakti Ambarwati
12	Unit Publikasi	8. Umi Nurjanah	8. Netti Ermawati		7. Syahrul Fauzi	
13	Bidang Humas	9. Sussanti		8. Erna Tri Nofiyana		
14	Kerja Sama		9. M Rifki Fahrurrozi			
15	Penelitian		10. Dyah Woro Nugraheni			
16	Unit Jaminan Mutu			9. Galuh Ratnawulan Sekararum	8. Veri Kristiningsih	
17	CPMH					9. Nurul Kusuma Hidayati
18	TURT			10. Tri Praptiwi	9. Cilandasari	10. Prasetyo Wibowo
19	KKA - KTK	10. Rr. Zurida Ramawati		11. Nurul Qomariah	10. Umi Widyaningsih	

