



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor :B/1285/UN46.2/ HM.00.06/2020
Lamp : -
Hal : Teknis Pelaksanaan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru di UTM

Yth.

1. Dekan Fakultas Hukum, Ekonomi dan Bisnis, Pertanian, Teknik, Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, Ilmu Pendidikan, Keislaman
2. BUK, BAK
3. Kepala UPT. TIK, Perpustakaan, Bahasa, Laboratorium Terpadu
4. Ketua LPPM dan LP3MP
5. Seluruh Pegawai (Tenaga Kependidikan, Tenaga Pendidik/Dosen, dan Tenaga Kontrak) di Universitas Trunojoyo Madura

Berpedoman pada:

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru; dan
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Tatanan Normal Baru.

Bahwa dalam rangka melaksanakan Edaran Rektor Nomor B/1282/UN46/HM.00.06/2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Universitas Trunojoyo Madura, dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan:

1. Penyesuaian sistem kerja Pegawai (Aparatur Sipil Negara baik Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik/Dosen, serta Tenaga Kontrak) pada masing-masing unit melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja yang meliputi pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan/atau dirumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) dengan ketentuan:
 - a. Seluruh pegawai wajib masuk kerja;
 - b. Jumlah Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50 % (lima puluh) persen dari seluruh jumlah Pegawai;
 - c. Pegawai yang melakukan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui log harian;
 - d. Mekanisme pembagiannya dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu;
2. Ketentuan khusus bagi Tenaga Kependidikan dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*):
 - a. memastikan jenis pekerjaan pegawai memungkinkan untuk dilakukan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*);
 - b. jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikecualikan untuk Sekretaris, Pengadministrasi Persuratan, Teknisi Peralatan Kantor dan Pengemudi
 - c. memastikan pegawai mampu mengoperasikan sistem dan teknologi informasi; dan
 - d. Memastikan pencapaian target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas (penyakit penyerta) pegawai;
 - a. Pegawai yang sakit, memiliki penyakit tertentu atau penyakit bawaan lainnya yang rentan tertular Covid-19, dan pegawai yang dalam kondisi hamil diarahkan untuk bekerja dari rumah.
 - b. Pegawai yang mengalami sakit dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjangkit Covid-19, diwajibkan melapor kepada atasan langsung dan menghubungi Tim Satgas Covid-19 dan/atau melakukan karantina mandiri sesuai pertimbangan pihak yang berwenang.
 - c. Bagi pegawai memiliki riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid 19 dan memiliki riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri, pegawai wajib melakukan karantina mandiri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - d. Bagi pegawai yang direkomendasikan melakukan karantina mandiri, tetapi masih dapat bekerja, maka diarahkan untuk bekerja dari rumah dengan tetap diberikan hak-haknya sesuai ketentuan.
 - e. Bagi pegawai yang berusia 45 tahun ke atas yang kurang sehat dan atau tidak dapat bekerja karena sakit segera melapor ke bagian kepegawaian dan wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari pimpinan/dokter pemerintah.
 - f. Untuk menjaga sirkulasi udara dan pergerakan manusia dalam ruang kerja, pimpinan Fakultas/unit kerja dapat melakukan pengaturan ruang atau jumlah pegawai yang masuk bekerja dalam satu ruang dengan mempertimbangkan kebutuhan *physical distancing*, usia, ataupun efektivitas layanan.
4. Kehadiran Pegawai
 - a. Bagi pegawai yang melakukan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) wajib mengisi absensi pada laman <http://bit.ly/AbsUTM> dan logbook sesuai dengan form yang telah ditentukan dan berdasarkan surat tugas dari atasan langsung yang ditandatangani oleh Dekan/Pemimpin Unit Kerja
 - b. Penyesuaian jam kerja pegawai dilakukan :
 - 1) melakukan konfirmasi kedatangan paling lambat pukul 08.00WIB dan kepulangan paling cepat 15.00 WIB bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) melalui finger print atau ID face.
 - 2) toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama.
 - 3) paling lambat pukul 08.00 WB untuk memulai bekerja dan paling cepat pukul 16.30 WIB untuk mengakhiri bekerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal.
5. Ketentuan bagi pegawai yang melakukan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home/WFH*):
 - a. Pegawai yang mendapatkan penugasan WFH melaksanakan tugas berbasis *output* berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh Dekan/pimpinan unit kerja.
 - b. Pegawai yang mendapat penugasan WFH bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati bersama dengan atasan langsung dan melaporkan hasil pekerjaan dengan segera atau paling lambat setiap akhir periode yang ditetapkan oleh atasan langsung.
 - c. Pegawai yang mendapat penugasan WFH mencatat setiap output tugas yang telah dilaksanakan melalui link logbook.
 - d. Selama penugasan WFH berlangsung, alat komunikasi tetap diaktifkan untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - e. Dalam hal penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan koordinasi, baik secara periodik maupun insidental
 - e. Ketentuan bagi Atasan Langsung Pegawai WFH
 - 1) Atasan langsung pegawai bertanggungjawab atas pelaksanaan pegawai yang melakukan WFH dengan memberikan target pekerjaan yang jelas, terukur, dan relevan, serta memberikan bimbingan, pengarahan, dan pemantauan jarak jauh.

2) Atasan langsung melaporkan pelaksanaan WFH secara berjenjang kepada atasannya secara berkala (setiap akhir pekan tertentu sesuai yang disepakati)

6. Laporan Disiplin Pegawai:

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila terdapat pegawai yang melanggar, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penerapan protokol kesehatan, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu pada pintu masuk;
- b. wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
- c. menjalani pemeriksaan suhu tubuh dengan *thermogun* oleh petugas. Pegawai dengan suhu tubuh di atas 37,5° Celcius tidak diperkenankan memasuki lingkungan kampus/ruang kerja dan diimbau untuk segera menghubungi atasan langsung;
- d. Wajib mengenakan masker memasuki lingkungan dan selama bekerja dari kantor;
- e. Petugas yang berhubungan langsung dengan pengguna layanan diimbau mengenakan *face shield*. Penggunaan masker maksimal 4 jam dan masker segera diganti setelah 4 jam atau apabila basah;
- f. Wajib menjaga jarak fisik (*physical distancing*);
- g. Selalu menjaga jarak aman dengan rekan kerja/mitra minimal 2 meter;
- h. Membiasakan tidak berjabat tangan;
- i. Menerapkan perilaku hidup sehat dan bersih di tempat kerja dengan cara:
 - 1) Menggunakan siku untuk membuka pintu dorong.
 - 2) Mencuci tangan sesering mungkin dengan sabun dan air mengalir.
 - 3) Mengupayakan tidak menyentuh fasilitas/peralatan bersama. Jika menyentuh fasilitas bersama, segera mencuci tangan dengan sabun atau apabila tidak memungkinkan dapat menggunakan *hand sanitizer*.
 - 4) Membersihkan meja dan peralatan kerja.
 - 5) beribadah dengan menggunakan perlengkapan pribadi.
 - 6) Makan dengan bekal yang dibawa dan menggunakan peralatan makan pribadi.
 - 7) Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja.

8. Perjalanan dinas untuk pelaksanaan tugas dilakukan secara selektif sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi serta memperhatikan dan melaksanakan protokol kesehatan sesuai dengan surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Dalam Tatanan Normal Baru.

Demikian surat edaran ini dibuat dan disampaikan untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

5 Juni 2020
Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan,

Abdul Aziz Jakfar
NIP. 196203021988111003

Tembusan :

1. Rektor UTM
2. Wakil Rektor I dan III UTM