



Nomor : 13006/UN31/KP.11.00/2020

17 Maret 2020

Lampiran : Dua berkas

Hal : Pengaturan Kerja Pegawai dan Kegiatan Layanan UT dalam rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19

Yth. Para Kepala Unit di UT Pusat dan UPBJJ-UT

Melanjutkan Surat Edaran Rektor Universitas Terbuka Nomor 12721/UN31/KP.11.00/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) dan dengan memperhatikan surat edaran serupa dari Menpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020, Surat Edaran Mendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020, Sekjen Kemendikbud Nomor 35492/A/A5/HK/2020 tanggal 12 Maret 2020, serta Dirjen Dikti Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020, saya sampaikan keputusan berikut terkait dengan upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan UT.

1. Seluruh pegawai (ASN dan BLU) dan TKT bekerja dari rumah (*work from home/WfH*) mulai tanggal 18 s.d. 31 Maret 2020, kecuali bagi pegawai yang mendapat tugas khusus dari Kepala Unit masing-masing.
2. Kegiatan yang melibatkan banyak orang ditunda atau ditangguhkan.

Agar pelaksanaan putusan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, setiap pimpinan dan pegawai hendaknya melaksanakan ketentuan berikut.

A. Pengaturan Kerja Pegawai

1. Pegawai dan TKT:
 - a. menyikapi fenomena penyebaran COVID-19 dengan wajar dan proporsional, dengan tetap melakukan berbagai tindakan preventif dengan baik; serta
 - b. menjaga pola hidup sehat, cukup asupan (termasuk mengkonsumsi vitamin), istirahat, dan olahraga.
2. Pimpinan unit bertanggung jawab atas pencegahan dan penanganan COVID-19 dengan tetap memperhatikan kelancaran kerja dan pelayanan unitnya, sebagai berikut.
 - a. UPBJJ-UT melakukan penyemprotan disinfektan di lingkungan kerja masing-masing, sedangkan bagi unit-unit di UT Pusat penyemprotan dikoordinasikan oleh Bagian Umum dan Kerumahtanggaan, BKUK.
 - b. Akses keluar masuk ruang kerja menggunakan satu pintu serta disediakan *hand sanitizer* dan *thermal gun*. Bagi pegawai dan tamu yang memiliki suhu di atas 37,5°C tidak diizinkan memasuki ruang kerja. Selanjutnya untuk pegawai tersebut wajib melakukan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan terdekat.
 - c. Petugas kebersihan di unit masing-masing hendaknya membersihkan fasilitas umum yang banyak dipegang oleh tangan (setiap 30 menit sekali).

3. Pimpinan unit, pegawai, dan TKT harus menyelesaikan pekerjaan sesuai target dengan pengaturan sebagai berikut.
 - a. Setiap pegawai dan TKT WfH wajib bekerja di kediaman masing-masing untuk mencegah penularan Covid-19 dan memudahkan koordinasi.
 - b. Pimpinan unit mengatur:
 - 1) pegawai dan TKT yang mendapat tugas khusus untuk masuk dan bekerja di kantor dengan surat tugas dari pimpinan unit; serta
 - 2) penugasan pejabat unit (struktural setingkat/setara eselon II, eselon III, serta eselon IV di UT Pusat dan UPBJJ-UT) sebagai *Manager on Duty* (MoD) yang bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kerja pegawai. Kehadiran MoD di kantor disesuaikan dengan kebutuhan unit.
 - c. Pegawai WfH wajib melakukan:
 - 1) *check-in* paling lambat pukul 08.00 WIB dan *check-out* jadwal kerja paling cepat pada pukul 16.30 WIB melalui *live share location* dari *Whatsapp* kepada petugas unit masing-masing; serta
 - 2) memberikan laporan proses dan hasil kerja dengan menggunakan formulir Laporan Pelaksanaan Tugas Pegawai Bekerja Dari Rumah (terlampir).
 - d. Petugas unit merekap kehadiran setiap pegawai dan TKT WfH dengan menggunakan formulir Laporan Kehadiran Pegawai WfH (terlampir) serta mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan Tugas Pegawai WfH.
 - e. Pegawai dan TKT yang masuk kantor, mengikuti pemeriksaan suhu tubuh dan mencuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*.
 - f. Pegawai dan TKT yang mengalami sakit, kondisi badan tidak sehat atau terindikasi terjangkit COVID-19, tidak diperkenankan masuk kantor.
 - g. Pegawai dan TKT yang mendapat tugas khusus untuk masuk dan bekerja di kantor dihindari tidak menggunakan moda transportasi umum.

B. Kegiatan Layanan

1. Penundaan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan banyak orang/pihak seperti berikut ini.
 - a. Upacara akademik: wisuda, UPI, orasi ilmiah, pengukuhan guru besar/profesor, dan dies natalis.
 - b. Kegiatan seminar, workshop/pelatihan, konsinyiring, konsolidasi program, dan kegiatan kemahasiswaan.
 - c. Kegiatan non-akademik: Rakorda, Disporseni, RTM, dan olah raga bersama.
2. Kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri dan dalam negeri ditunda/dibatalkan, kecuali untuk hal yang sifatnya sangat mendesak.
3. Pegawai dan TKT yang telah menempuh perjalanan dari luar negeri, hendaknya melakukan pemeriksaan dan karantina mandiri selama 14 hari terhitung sejak kepulangan.
4. Pelaksanaan kegiatan TTM, sebagaimana disampaikan dalam surat sebelumnya, ditunda sampai dengan tanggal 27 Maret 2020. Apabila hingga batas waktu tersebut situasi belum kondusif, maka layanan TTM akan menggunakan modus online. Informasi yang lebih spesifik terkait teknis implementasinya akan disampaikan kemudian di bawah koordinasi kantor Warek III.
5. Pelaksanaan ujian *on-line* berbasis kelas ditunda sampai pemberitahuan lebih lanjut.
6. Fasilitas penunjang seperti lapangan olah raga dan *jogging track* di UT Pusat ditutup bagi umum.
7. Pemanfaatan UTCC yang melibatkan banyak orang, hendaknya dilengkapi dengan penyediaan *hand sanitizer* dan pengukur suhu tubuh di pintu masuk.

Ketentuan dalam surat edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 18 s.d. 31 Maret 2020. Para Kepala Unit wajib mensosialisasikan ketentuan ini kepada seluruh pegawai dan TKT di unitnya masing-masing. Hal-hal yang belum diatur dalam surat edaran ini akan diinformasikan lebih lanjut mengikuti perkembangan dan arahan yang disampaikan secara resmi oleh Pemerintah. Informasi penanganan COVID-19 di Universitas Terbuka dikoordinasikan oleh Unit Humas PPHIK UT, dengan nomor 021 7490941 ext. 1346. Khusus untuk masalah pengaturan kerja pegawai, apabila terdapat hal-hal yang perlu dikonsultasikan, silakan hubungi Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Kepegawaian BKUK (HP/WA 08161320762).

Semoga Yang Mahakuasa selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua.



Plh Rektor,
Wakil Rektor Bidang Akademik

Muhammad Yunus
NIP 196511101989031001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
2. Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
3. Ketua Dewan Pengawas UT
4. Ketua Senat UT

Lampiran 1

Nomor : 13006/UN31/KP.11.00/2020

Tanggal : 17 Maret 2020

**Laporan Pelaksanaan Tugas Pegawai
Bekerja Dari Rumah
(Diisi oleh Pegawai)**

Tanggal : s.d (sepekan)

Nama :

NIP :

No.	Uraian Pekerjaan	Pelaksanaan Tugas	Status	
			Selesai	Tidak Selesai

Mengetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Pegawai,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Lampiran 2

Nomor : 13006/UN31/KP.11.00/2020

Tanggal : 17 Maret 2020

**Laporan Pelaksanaan Kerja Pegawai
Bekerja Dari Rumah
(Diisi oleh MoD/Petugas Unit)**

Tanggal :

Penanggungjawab :

No.	Nama	NIP	Kehadiran		Ketidakhadiran
			Check-in	Check-out	

Mengetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Penanggungjawab,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....