

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS TERBUKA

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 20589 /UN31/KP/2020 05 Juni 2020
Hal : Perubahan Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru,
di Lingkungan UT Pusat

Yth. Para Kepala Unit di UT Pusat

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tertanggal 29 Mei 2010 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru; Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 Tertanggal 28 Mei 2020 Tentang Perubahan Keempat atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Tentang Penyesuaian Sistem Kerja ASN dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah; Peraturan Gubernur Banten Nomo3 24 Tahun 2020 Tentang Pedoman PSBB dalam Penanganan Covid-19 Menjelang Penerapan Tatanan Normal Baru di Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan; Keputusan Walikota Tangerang Selatan Nomor 338/Kep163-Huk/2020 Tentang Perpanjangan Ketiga Pemberlakuan Pelaksanaan PSBB dalam Rangka Penanganan Covid-19, dan memperhatikan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud No. 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Mengantisipasi berakhirnya masa perpanjangan PSBB Kota Tangerang Selatan pada tanggal 14 Juni 2020, maka setiap Kepala Unit harus mulai menyiapkan penyesuaian sistem kerja dalam Tatanan Normal Baru dengan melakukan pengaturan sistem kerja yang akuntabel dan selektif dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*WfO*) **maksimum** 50 (lima puluh) persen dari seluruh pegawai. Pembagian kerja pegawai agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu.
2. Dalam 1 minggu, jumlah hari kerja per pegawai adalah 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan **maksimum WfO** 3 (tiga) hari kerja, dan sisanya bekerja dari rumah (*WfH*). Berkaitan dengan hal itu, Kepala Unit harap **melakukan pengaturan jadwal kerja bagi para pegawai dengan sebaik-baiknya**
3. Dalam menerapkan *WfO*, Kepala Unit harus mengedepankan aspek kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dengan **melakukan pengendalian risiko** penyebaran Covid-19 seperti: mengatur jarak antar tempat kerja pegawai, mengatur jadwal kerja dengan memperhatikan aspek kesehatan/faktor komorbiditas (penyakit penyerta) pegawai serta tingkat risiko tempat tinggal pegawai, melakukan pengawasan terhadap pemakaian masker para pegawai dan fasilitas cuci tangan, melakukan pengendalian terhadap kebersihan di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
4. Dalam menugaskan *WfH* kepada pegawai, Kepala Unit harus melakukan monitoring terhadap ketercapaian dan produktivitas pegawai.

5. Kepala Unit harus memastikan bahwa para pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) paling lambat pukul 08.30 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 waktu setempat bagi pegawai yang *WfO* dan
 - b. melakukan konfirmasi kedatangan paling lambat pukul 08.00 dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 waktu setempat dengan cara *share loc* bagi pegawai yang *WfH*.
 - c. untuk unit UPT TIK, dalam pemberlakuan *shift* kerja harap memperhatikan aspek sebagai berikut.
 1. pegawai yang bekerja *shift* malam hari diperuntukkan terutama bagi pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun; dan
 2. jika memungkinkan agar meniadakan *shift* kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari.
6. Kepala Unit hendaknya berupaya melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan mengoptimalkan pemanfaatan TIK.
7. Selama masa pandemi Covid-19, hendaknya menghindari pelaksanaan waktu kerja yang terlalu panjang (*lembur*) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh, kecuali telah mendapat izin dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
8. **Untuk wilayah yang benar-benar aman dari pandemi Covid-19**, maka Kepala Unit bisa menugaskan kepada para pejabat/pegawai untuk melakukan perjalanan dengan ketentuan Kepala Unit harus melakukan hal-hal sebagai berikut.
 - a. memastikan bahwa daerah yang akan dikunjungi benar-benar aman dari pandemi Covid-19
 - b. melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
 - c. melakukan penilaian manfaat dan risiko atas perjalanan dinas yang akan dilaksanakan
 - d. mengajukan izin kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait.
9. Selain hal-hal tersebut di atas, perlu kami sampaikan bahwa Surat Edaran WR2 tentang Protokol Kesehatan Menuju Persiapan *New Normal* masih tetap berlaku dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Edaran ini sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua

Rektor,



Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
2. Sekretaris Jenderal Kemendikbud
3. Para Wakil Rektor