

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 : 1247 /UN31/KP.11.00/2021

15 Januari 2021

Hal : Pemberlakuan Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka

Yth. Para Kepala Unit di UT Pusat

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru; Surat Edaran Plt. Sekretaris Jenderal Kemdikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Kembali, Jangka Waktu dan Pembatasan Aktivitas Luar Rumah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Surat Edaran Walikota Tangerang Selatan Nomor 443/73/Huk/ Tahun 2021 tentang Pembatasan Kegiatan Masyarakat yang Berpotensi Menimbulkan Penularan Covid-19, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Dengan berakhirnya masa pelaksanaan tugas dinas dari rumah (*WfH*) sampai tanggal 15 Januari 2021, maka kami perlu melakukan pencabutan atas SE Rektor No 53230/UN31/KP.11.00/2020 tentang Pemberlakuan Kembali *Work from Home* untuk Pencegahan Penyebaran Covid-19 Untuk selanjutnya **mulai tanggal 18 Januari 2021** setiap pegawai mulai bekerja berdasarkan penjadwalan **yang ditetapkan oleh Kepala Unit masing-masing**, dengan ketentuan:
 - a. melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*WfO*) sebesar 25%
 - b. melaksanakan tugas dinas kedinasan dari rumah (*WfH*) sebesar 75%.
2. Berkaitan dengan hal itu, Kepala Unit harap **melakukan pengaturan jadwal kerja bagi para pegawai dengan sebaik-baiknya**, dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu.
3. Dalam menerapkan *WfO*, Kepala Unit harus mengedepankan aspek kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dengan **melakukan pengendalian risiko** penyebaran Covid-19 dengan cara sebagai berikut.
 - a. mengatur jarak antar tempat kerja pegawai (pegawai yang tempat duduknya berdekatan dijadwalkan dengan hari yang berbeda)
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan 3M dan kebersihan di seluruh area kerja unit dengan menggunakan cairan pembersih/desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
 - c. memberikan peringatan kepada pegawai yang melanggar protokol kesehatan,
 - d. mengendalikan lingkungan musholla di unit masing-masing dan mewajibkan setiap pegawai membawa sajadah masing-masing
4. Pemberian izin *WfH* dapat diberikan kepada pegawai dengan kondisi sebagai berikut.
 - a. pegawai dengan status "orang dalam pemantauan/pengawasan"/terkonfirmasi positif COVID-19);
 - b. pernah berinteraksi dengan penderita terkonfirmasi Covid-19 dalam 14 hari kalender terakhir
 - c. mempunyai riwayat penyakit penyerta/komorbid
 - d. lansia (di atas 60 tahun)
 - e. sedang hamil
 - f. pegawai yang baru saja melakukan perjalanan dalam 14 hari kalender terakhir

5. Kepala Unit diminta memastikan agar seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan lain yang bersifat tatap muka dilakukan secara daring. Apabila sifat rapat menuntut harus tatap muka, maka dapat dilakukan namun harus memperhatikan protokol pencegahan penyebaran Covid-19.
6. Selama pandemi Kepala Unit harus tetap melakukan monitoring ketercapaian dan produktivitas kinerja pegawai.
7. Kepala Unit harus memastikan bahwa para pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. melakukan rekam kehadiran sistem digital (*share loc*) paling lambat pukul 08.30 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 waktu setempat dan
 - b. untuk unit-unit operasional seperti UPT TIK, Pusjian, Puslaba dalam pemberlakuan *shift* kerja harap memperhatikan aspek sebagai berikut.
 - pegawai yang bekerja *shift* malam hari diperuntukkan terutama bagi pegawai yang sehat dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun; dan
 - jika memungkinkan agar meniadakan *shift* kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari.
8. Kepala Unit hendaknya berupaya melakukan penyesuaian proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan mengoptimalkan pemanfaatan TIK, termasuk dalam hal ini kegiatan audit atau monev.
9. 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
10. **Untuk wilayah yang benar-benar aman dari pandemi Covid-19**, maka Kepala Unit dapat 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 dan sesudah melakukan perjalanan dinas
 - c. melakukan penilaian manfaat dan risiko atas perjalanan dinas yang akan dilaksanakan
 - d. mengajukan izin kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait.

Selain hal-hal tersebut di atas, perlu kami sampaikan bahwa Surat Edaran Rektor/WR2 tentang Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru 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 dan berkah-Nya kepada kita semua

Rektor,



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

Tembusan:

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