

# 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 : 28477 /UN31/KP/2020

24 Juli 2020

Hal : Pemberlakuan Kembali Penyesuaian Sistem Kerja Dalam  
Tatanan Adaptasi Kebiasaan Baru di Lingkungan UT Pusat

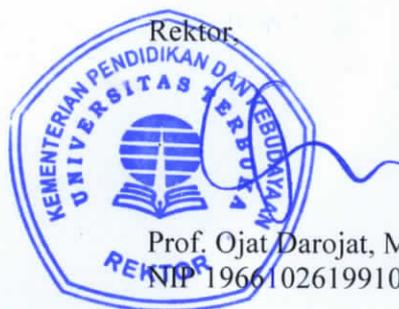
Yth. Para Kepala Unit di UT Pusat

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tertanggal 29 Mei 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud No. 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru dan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 bersama ini kami sampaikan pemberlakuan kembali Surat Edaran Rektor Nomor 20589/UN31/KP/2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan UT Pusat dengan rincian sebagai berikut.

1. Dengan berakhirnya masa perpanjangan masa PSBB Kota Tangerang Selatan maka berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 pasal 6 ayat 5 dinyatakan bahwa aktivitas pembelajaran di luar kewenangan Pemerintah Daerah selama pemberlakuan PSBB, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman dari instansi yang membidangi urusan pendidikan dan agama sesuai kewenangannya.
2. Berdasarkan peraturan di atas, maka mengacu pada Surat Edaran Rektor Nomor 20589/UN31/KP/2020 **mulai tanggal 27 Juli 2020** setiap pegawai UT wajib masuk kerja dalam **Adaptasi Kebiasaan Baru**. Dalam Adaptasi Kebiasaan Baru tersebut setiap Kepala Unit harus menyiapkan pengaturan sistem kerja yang akuntabel 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.
3. Dalam 1 minggu, jumlah hari kerja per pegawai adalah 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan **maksimum WFO 3** (tiga) hari kerja, dan sisanya melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*WFH*). Berkaitan dengan hal itu, Kepala Unit harap **melakukan pengaturan jadwal kerja bagi para pegawai dengan sebaik-baiknya**
4. Dalam menerapkan *WFO*, Kepala Unit harus mengedepankan aspek kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dengan **melakukan pengendalian risiko** penyebaran Covid-19 dengan cara:
  - a. mengatur jarak antar tempat kerja pegawai,
  - b. mengatur jadwal kerja pegawai dengan sebaik-baiknya dengan mengedepankan aspek kesehatan, terutama bagi pegawai yang **komorbid, manula, wanita hamil serta pegawai yang lingkungan tempat tinggalnya berisiko tinggi terhadap penyebaran Covid-19.**
  - c. melakukan pengawasan terhadap: pemakaian masker para pegawai, fasilitas cuci tangan, 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.
  - d. mengendalikan kebersihan musholla unit dan mewajibkan setiap pegawai membawa sajadah masing-masing.
  - e. membawa makan siang sendiri

5. Dalam menugaskan *WFH* kepada pegawai, Kepala Unit harus selalu melakukan monitoring terhadap ketercapaian dan produktivitas kinerja pegawai.
6. 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.
7. Kepala Unit hendaknya berupaya melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan mengoptimalkan pemanfaatan TIK, seperti dalam kegiatan rapat, pelatihan dan sebagainya.
8. 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.
9. **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.
10. Selain hal-hal tersebut di atas, perlu kami sampaikan bahwa Surat Edaran WR2 tentang Protokol Kesehatan Menuju Persiapan Adaptasi Kebiasaan Baru masih tetap berlaku dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Edaran ini sampai dengan ditetapkan kebijakan baru.

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



Tembusan:

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