



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 20/SE/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DALAM TATANAN NORMAL BARU

Yth. :

1. Ketua Senat; Sekretaris Senat; Anggota Senat;
 2. Ketua; Sekretaris; dan Anggota Dewan Pertimbangan;
 3. Wakil Rektor;
 4. Ketua SPI;
 5. Dekan;
 6. Direktur Pascasarjana;
 7. Ketua Lembaga;
 8. Ketua BPPU;
 9. Kepala Museum Pendidikan Indonesia;
 10. Kepala Biro;
 11. Ketua Pengelola Kampus Wates;
 12. Kepala UPT;
 13. Pengelola Kegiatan/Mitra Kerja;
- Universitas Negeri Yogyakarta.

Menyikapi perkembangan penyebaran wabah Covid-19 secara nasional dan regional, dengan memperhatikan:

1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19);
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) sebagai Bencana Nasional);
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
4. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 13.A Tahun 2020 yang menetapkan adanya perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
5. Keputusan Gubernur DIY Nomor 121/KEP/2020 tentang Penetapan Perpanjangan Status Tanggap Darurat Bencana *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Negara Dalam Tata Normal Baru;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tata Normal Baru,

dan berakhirnya Masa Pembatasan Kegiatan di Kampus untuk Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal **4 Juni 2020** serta untuk mendukung produktivitas kerja dan menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta pada situasi pandemi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja meliputi pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- b. Pimpinan unit kerja, pejabat struktural, dan dosen dengan tugas tambahan melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sesuai dengan jam kerja.
- c. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan pembelajaran, pembimbingan, dan ujian secara daring (*online*).
- d. Dosen tanpa tugas tambahan dijadwalkan masuk kerja di kantor (sesuai jadwal dari jurusan) dan/atau dapat masuk kampus bila ada tugas khusus dari pimpinan unit kerja maupun untuk keperluan peningkatan kualitas diri dan pelayanan kepada mahasiswa dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
- e. Pembagian sistem kerja dengan ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor perhari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah pegawai. Pembagian pegawai agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu. Ketentuan jumlah hari kerja per pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor dan sisanya bekerja dari rumah.
- f. Pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan unit kerja yang melaksanakan kerja/layanan di kampus wajib memperhatikan jam kerja dan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
- g. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor, dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk.
 - 2) Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celcius diarahkan untuk ke poliklinik atau *Health and Sports Center* (HSC) Universitas Negeri Yogyakarta.
 - 3) Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.
 - 4) Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.
 - 5) Melaporkan kepada *Tim Covid-19 Crisis Center* (C3) Universitas Negeri Yogyakarta apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ODP, Pasien Dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi).
 - 6) Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, lift, kantin, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses.
 - 7) Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja.
 - 8) Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.
 - 9) Melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/*barrier* antar pegawai untuk memberi jarak, *shift* kerja, pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal, dan lain-lain.
 - 10) Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan *lift/elevator* dan menggunakan selotip penanda area untuk menjaga jarak fisik dan sosial terutama di *lift/elevator*.
 - 11) Melakukan pembersihan secara berkala setiap 4 (empat) jam sekali di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, tombol *lift*, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
 - 12) Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC.
 - 13) Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja.
 - 14) Olahraga teratur untuk menjaga kebugaran tubuh dan makan makanan dengan gizi seimbang.
 - 15) Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
 - a) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
 - b) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift*;

- c) menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi;
 - d) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - e) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - f) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - g) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
 - h) membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
- 16) Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
- h. Penerapan protokol bagi perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut.
- 1) Sebelum melakukan perjalanan
 - a) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
 - b) Memastikan unit kerja dan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.
 - c) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang masif dan sporadis.
 - d) Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
 - e) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19.
 - f) Memastikan pegawai yang bepergian ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19 diberi pengarahan oleh profesional yang berkualifikasi misalnya petugas layanan kesehatan, penyedia layanan kesehatan, atau mitra kesehatan masyarakat setempat.
 - g) Menyediakan masker, vitamin, dan antiseptik berbasis alkohol dengan botol kecil bagi pegawai.
 - 2) Saat melakukan perjalanan
 - a) Memastikan pegawai melaksanakan protokol kesehatan
 - b) Memastikan pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian
 - c) Memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat di mana mereka bepergian.
 - 3) Setelah melakukan perjalanan
Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
- i. Akses masuk/keluar kampus diatur oleh petugas Satpam Kampus dengan memperhatikan kondisi kedaruratan dan upaya-upaya pencegahan penyebaran Covid-19.
- j. Pimpinan unit kerja melakukan penyesuaian sistem kerja dosen, dan tendik dengan sistem piket, agar layanan utama dan tugas pekerjaan yang lainnya dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka mencapai sasaran dan target kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal **5 Juni 2020** dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 4 Juni 2020

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002