



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 3/SE/2020

TENTANG

TINDAK LANJUT INSTRUKSI REKTOR NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN, LAYANAN AKADEMIK, DAN LAYANAN
UMUM UNTUK PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE-19*
(COVID-19) DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yth. :

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

Berdasarkan Surat Sekjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36603/A.A5/OT/2020 perihal Pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 15 Maret 2020, Surat Kepala Biro SDM, Kementerian dan Kebudayaan Nomor 36604/A3/KP/2020 perihal Prosedur bagi Pegawai yang bekerja dari rumah terkait pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah tanggal 16 Maret 2020, dan Instruksi Rektor UNY Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran, Layanan Akademik, dan Layanan Umum untuk Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease-19* (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pimpinan dan Pejabat Struktural Tendik tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor. Kehadiran tersebut dapat secara bergantian dengan sistem piket sesuai kebutuhan dan perkembangan situasi. Bagi pejabat yang sedang dalam kondisi kurang sehat sebaiknya beristirahat di rumah.
2. Dalam hal dilakukan sistem piket sebagaimana dimaksud butir 1 Pimpinan Unit Kerja menunjuk Pejabat Struktural Tendik untuk mengkoordinir layanan akademik dan layanan umum.
3. Pimpinan Unit Kerja mengatur pelaksanaan kehadiran bagi pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan), baik secara keseluruhan maupun secara bergantian dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. Jenis pekerjaan yang dilakukan;
 - b. Usia-pegawai;
 - c. Domisili pegawai (saat ini);
 - d. Waktu dan jarak tempuh pegawai menuju kantor;
 - e. Kondisi fisik dan kesehatan pegawai;

4. Pegawai yang sedang tidak mendapatkan jadwal piket bekerja dari rumah/tempat tinggal/di luar kantor. Bekerja dari Rumah/tempat tinggal/luar kantor merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan output, koordinasi, dan tugas lainnya dari tempat tinggal pegawai/di luar kantor.
5. Pegawai yang sedang bekerja dari rumah sebagaimana dimaksud pada butir 4 dengan ketentuan:
 - a. sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati dengan atasan langsung dan melaporkan hasil kerja dengan segera atau paling lambat setiap akhir periode yang telah ditetapkan oleh atasan langsung;
 - c. melakukan pencatatan kehadiran sesuai ketentuan yang berlaku melalui laman: presensi.uny.ac.id.
 - d. mengisi catatan kinerja: bagi Tenaga Kependidikan melalui sikap.uny.ac.id. Tenaga Pendidik melalui presensikuliaah.uny.ac.id.
 - e. untuk kelancaran pelaksanaan tugas, alat komunikasi tetap dalam keadaan aktif;
 - f. atasan langsung melaporkan pelaksanaan bekerja dari rumah secara berjenjang kepada atasan secara berkala melalui jalur komunikasi yang tersedia.
6. Penyelesaian pekerjaan yang sangat mendesak dan diperlukan dikoordinasikan di kantor, pegawai yang sedang bekerja dari rumah dapat diminta hadir di kantor melalui atasan langsungnya.
7. Dalam hal pegawai yang pulang dari penugasan/tugas belajar/perjalanan luar negeri dan telah masuk bekerja sampai dengan 7 hari kalender sebelum diterbitkannya SE ini agar melakukan pemeriksaan diri pada fasilitas kesehatan terdekat dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung yang bersangkutan.
8. Mobilitas pegawai pegawai dan tamu dilakukan sesuai protokol kesehatan: dilakukan pemeriksaan suhu tubuh, jika $\geq 37^{\circ}\text{C}$ wajib mengenakan masker kesehatan, jika $\geq 37,9^{\circ}\text{C}$ ke atas tidak diperkenankan masuk, dirujuk ke layanan kesehatan, diminta istirahat di rumah sampai dengan kondisi membaik.
9. Pimpinan Unit Kerja berkoordinasi dengan pihak mitra penyedia layanan kebersihan (*cleaning service*) dan/atau penyedia layanan barang/jasa lainnya untuk mengatur pelaksanaan tugas dengan mengedepankan tindakan pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19.
10. Pimpinan Unit kerja mengkoordinasikan, mensosialisasikan, dan memberikan bantuan/dukungan bagi pegawai di bawah koordinasinya, serta turut memantau pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana dalam Surat Edaran ini.
11. Pimpinan Unit Kerja segera melaporkan kepada Rektor dalam hal ditemukan adanya pegawai yang berada dalam status pemantauan dan/atau diduga dan/atau dalam pengawasan dan/atau diindikasikan terjangkit COVID-19. Informasi dan pelaporan dapat disampaikan melalui alamat Humas dan Layanan Publik Universitas Negeri Yogyakarta. Website:<http://uny.ac.id> email:humas@uny.ac.id Telepon: 0274-542185 Extensi: 0274-586168 ext 1301. WA (text only): 0274-542185.
12. Pengaturan bekerja dari rumah berlaku sampai dengan 31 Maret 2020. Dan akan ditinjau ulang sesuai kondisi pandemi COVID-19.

Demikian Surat Edaran ini, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Yogyakarta, 16 Maret 2020

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002