



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telepon (0561) 736030, 739633, 739636, 739637, 740189, 743466 dan Sentral 736439, 743464
Faximili (0561) 739636, 739637, 739638, 743466 Kotak Pos 1049
e-mail : untan_59@untan.ac.id Website : <http://www.untan.ac.id>

Nomor : 4911/UN22/TU/2020
Lampiran : 1 Exemplar
Hal : Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru.

2 Juni 2020

- Yth. 1. Wakil Rektor
2. Dekan Fakultas
3. Ketua Lembaga
4. Kepala Biro
5. Ketua/ Direktur
6. Ketua Pengelola Magister
7. Kepala UPT/Kabag./Kasubbag.

Universitas Tanjungpura
Pontianak

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru. Berkenaan hal tersebut perlu dilakukan perubahan sistem kerja pegawai ASN agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Terhitung mulai tanggal 5 Juni 2020 seluruh Tenaga Kependidikan diharapkan melakukan aktivitas kedinasan di Kantor dan dari rumah dengan system kerja bergilir (shift). Melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada pimpinan masing-masing sesuai Pedoman Bekerja Dalam Tatanan Normal Baru Universitas Tanjungpura. Bagi tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pelayanan seperti Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Klinik Pratama dan Rumah Sakit UNTAN tetap melaksanakan tugas seperti biasa

Kegiatan akademik dan pembelajaran tetap dilaksanakan secara daring sampai akhir semester ini, untuk selanjutnya akan ditentukan kemudian.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Rektor
Prof. Dr. Garuda Wiko, S.H., M.Si., FCBarb.
NIP 196501281990021001

PEDOMAN BEKERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Dalam rangka Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru. 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. Berkenaan hal tersebut perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Sistem Kerja
Pendidik dan Tenaga Kependidikan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku, namun untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
Penyesuaian sistem kerja dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, yakni pelaksanaan tugas kedinasan di kantor dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah.
2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat menjalankan tugas kedinasan secara fleksibel dengan bekerja di rumah atau berkerja di kantor dengan sistem kerja bergilir (*shift*) dengan kontrol dan pengawasan pimpinan unit kerja melalui atasan langsung agar kinerja dan layanan tetap berjalan secara maksimal.
3. Pengaturan *shift* ditentukan oleh Pimpinan Unit kerja dengan mempertimbangkan, agar pelayanan tetap dapat berjalan secara maksimal dan untuk meminimalisir kontak langsung dengan sesama pegawai dan untuk dapat menerapkan *social distancing*.
4. Pendidik dan Tenaga kependidikan yang mempunyai gejala kurang sehat seperti, demam, batuk, gangguan pernafasan untuk tetap bekerja dari rumah.
5. Pimpinan Unit kerja memfasilitasi tempat kerja yang aman dan sehat,
 - a. Higiene dan sanitasi lingkungan kerja
 - memastikan lingkungan kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala, terutama pada pintu, tangga, tombol *lift*, peralatan kantor yang digunakan bersama dan area fasilitas umum.
 - Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan *sirkulasi* udara dan sinar matahari masuk ruang kerja, pembersihan filter AC.

- b. Menyiapkan sarana cuci tangan
 - Menyediakan sarana cuci tangan dilengkapi dengan sabun dan air mengalir,
 - Memberikan petunjuk lokasi cuci tangan.
 - Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
 - Menyediakan *handsanitizer* dengan konsentrasi alkohol 70% di tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang rapat, pintu *lift*, dll).
 - c. Menyiapkan petugas dan alat pengukur suhu badan.
 - d. *Physical Distancing* dalam semua aktifitas kerja
Pengaturan jarak antar pekerja minimal 1 meter pada setiap aktifitas kerja (pengaturan Meja, kursi saat di kantin, dll)
 - e. Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)
 - Cuci Tangan Pake Sabun (CTPS)
 - Etika Batuk
 - Olahraga bersama dengan menjaga jarak aman dan anjuran berjemur matahari saat jam istirahat.
 - Makan makanan yang bergizi seimbang.
 - Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan dan lain-lain.
 - Memisahkan tangga naik dan tangga turun, atau memberikan pembatas untuk menghindari berpapasan.
6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan harus memtaati ketentuan sebagai berikut :
- a. Saat perjalanan ke atau dari Tempat Kerja:
 - Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah.
 - Gunakan masker.
 - Upayakan tidak menggunakan transportasi umum. Jika terpaksa menggunakan transportasi umum, tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.
 - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *handsanitizer*
 - Gunakan helm sendiri
 - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya.
 - Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tisu bersih jika terpaksa.
 - b. Selama di Tempat Kerja:
 - Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
 - Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift*.
 - Tidak berkerumun dan menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi.
 - Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.

- Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan handsanitizer.
- Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
- Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
- Biasakan tidak berjabat tangan.
- Masker tetap digunakan.

c. Saat Tiba di Rumah

- Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)
- Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
- Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan
- Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 menit per hari, istirahat cukup (tidur minimal 7 jam), berjemur di pagi hari.
- Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi immunocompromised/penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.
- Tatanan Normal Baru adalah hidup sesuai protokol kesehatan untuk mencegah virus corona (Covid-19). Karena itu, jaga jarak hingga menggunakan masker akan menjadi bagian dari kehidupan sehari-hari.

7. Ketentuan Bekerja di kantor berlaku untuk Pimpinan Unit Kerja mulai dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala dan Sekretaris Lembaga, Direktur dan Wakil Direktur Pasca Sarjana, Kepala Biro, Kepala UPT, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Ketua dan Sekteris Prodi, Kepala Labolatorium beserta staf labolatorium.
8. Bagi Staf Tenaga Kependidikan di Unit Kerja bekerja di Kantor secara bergiliran (*shift*) jadwal kerja ditentukan oleh pimpinan unit kerja masing-masing, sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan pelayanan.
9. Tenaga Kependidikan wajib melakukan konfirmasi dan melaporkan perkembangan tugas masing-masing kepada atasan langsung sesuai format 1 (terlampir). Untuk Tenaga Pendidik pelaksanaan tugas proses belajar mengajar akan merujuk pada presensi perkuliahan daring (*online*).
10. Media konfirmasi pelaksanaan tugas kedinasan dapat melalui teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia sebagai dasar pengisian format kehadiran sebagaimana format 2 (terlampir).

11. Atasan langsung memastikan Tenaga Kependidikan telah melakukan kewajiban dan memastikan target atau *output* dari unit kerja tercapai dengan baik dan melaporkan pelaksanaan hasil kerja dari rumah setiap akhir pekan sebagaimana format 1.
12. Untuk memberikan layanan secara maksimal kantor, laboratorium, dan unit layanan lainnya tetap harus buka setiap hari pada jam kerja.
13. Untuk mengantisipasi faktor keamanan yang mungkin terjadi, agar ditetapkan satu akses pintu masuk dan keluar gedung/kantor yang dijaga oleh satpam dan dilengkapi dengan *hand sanitizer* dan alat pengukur suhu badan.

Demikian disampaikan, agar dapat dipedomani.

Rektor,



Prof. Dr. Garuda Wiko, SH, M.Si, FCB.Arb.
NIP. 196501281990021001

Format 1

**Laporan Pelaksanaan
Bekerja Dalam Tataan Normal Baru**

Tanggal :

No.	Uraian Pekerjaan	Status	
		Selesai	Tidak Selesai

Keterangan:

1. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus diselesaikan pegawai.
2. Pelaksana Tugas, diisi dengan nama pegawai yang diberikan tugas.
3. Status, diisi dengan status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai.

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pegawai ybs,

Nama
NIP

Nama
NIP

Format 2

**Laporan Kehadiran Pegawai
Bekerja Dalam Tataan Normal Baru**

Tanggal :

No.	Nama	NIP	Kehadiran		Ketidakhadiran
			Check-in	Check-out	

Catatan:

1. Waktu Check-in, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi kehadiran melalui presensi on line/WA
2. Waktu Check-out, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi selesai berdinis melalui presensi on line/WA.
3. Bukti waktu Check-in/Check-out didasarkan pada data yang ada dalam presensi on line atau WA.
4. Kolom ketidakhadiran diisi bagi pegawai yang sakit/cuti/hal lain yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas.

Mengetahui,
Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Biro,

Atasan langsung

Nama
NIP

Nama
NIP