



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 588688, 562011, Faks. +62274 565223  
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 3841/UN1.P/SET-R/TR/2020**  
**TENTANG**  
**MENUJU TATANAN KENORMALAN BARU**  
**DI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Yth. Sivitas Universitas Gadjah Mada

Dalam rangka mempersiapkan pemulihan layanan akademik dan nonakademik secara menyeluruh dengan tetap memberikan perlindungan kesehatan bagi Sivitas UGM dan mitra yang berpedoman pada:

1. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 121/KEP/2020 tentang Penetapan Perpanjangan Status Tanggap Darurat Bencana Covid-19 di Daerah Istimewa Yogyakarta,
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru,
3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru,

untuk menuju tatanan kenormalan baru akan dilakukan pelonggaran atas pembatasan maksimal kegiatan di kampus Universitas Gadjah Mada mulai tanggal 15 Juni 2020, dengan masa persiapan pada tanggal 5 s.d. 14 Juni 2020.

Agar langkah-langkah menuju tatanan kenormalan baru dalam berkegiatan di kampus lebih terkoordinasi, disampaikan beberapa hal sebagai berikut.

1. Seluruh Sivitas UGM untuk tetap menerapkan protokol kesehatan yang telah ditetapkan pemerintah dan UGM.
2. Kegiatan pembelajaran diselenggarakan sesuai dengan fase-fase sebagaimana tercantum dalam surat Rektor Nomor 3711/UN1.P/SET-R/KR/2020 tentang Pedoman KBM dalam Masa Pandemi Covid-19.
3. Penyiapan penerapan pola kerja menuju tatanan kenormalan baru mengacu pada Panduan Sistem Kerja Pegawai UGM Menuju Tatanan Kenormalan Baru sebagaimana Lampiran 1.
4. Penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung protokol kesehatan sesuai Lampiran 2.
5. Akses masuk/keluar kampus diatur ulang oleh PK4L dengan memperhatikan protokol kesehatan dan perkembangan situasi.
6. Implementasi atas edaran ini diatur oleh Dekan dan pimpinan unit kerja masing-masing sesuai dengan panduan Universitas dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan unit kerja.
7. Edaran ini akan ditinjau kembali secara periodik dengan memperhatikan situasi regional dan nasional.

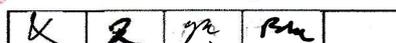
Surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

4 Juni 2020

Rektor.



Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng., IPU. ASEAN Eng.



## LAMPIRAN 1.

SURAT EDARAN REKTOR NOMOR 3841/UN1.P/SET-R/TR/2020

### PANDUAN MENUJU TATANAN KENORMALAN BARU SISTEM KERJA PEGAWAI UNIVERSITAS GADJAH MADA

#### A. Perubahan Sistem Kerja

Perubahan sistem kerja meliputi penyesuaian sistem kerja, tata laksana, dan dukungan infrastruktur.

##### A.1. Penyesuaian Sistem Kerja

###### 1) Ketentuan Umum Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai wajib masuk kerja sebagaimana diatur dalam peraturan bidang kepegawaian. Namun, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi Covid-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
- b. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi pegawai, yang meliputi:
  1. pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (*work from office - WfO*); dan/atau
  2. pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*work from home - WfH*).
- c. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Dekan/pimpinan unit kerja:
  1. mengatur sistem kerja yang akuntabel bagi pegawai di unit kerjanya untuk dapat melaksanakan WfO dan/atau WfH.
  2. menentukan pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan WfO atau WfH secara bergiliran, dengan mempertimbangkan:
    - a) jenis pekerjaan pegawai,
    - b) hasil penilaian kinerja pegawai,
    - c) kompetensi pegawai,
    - d) laporan disiplin pegawai,
    - e) kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai,
    - f) tempat tinggal pegawai,
    - g) kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19),
    - h) riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir,
    - i) riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir,
    - j) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.

## 2) Ketentuan Khusus Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai yang memiliki penyakit tertentu, seperti diabetes, darah tinggi, kanker ataupun penyakit bawaan lainnya yang rentan terhadap Covid-19, diarahkan untuk tetap bekerja dari rumah.
- b. Pegawai yang mengalami sakit (misal: bersin-bersin/batuk/pilek/demam) dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjangkit Covid-19, diwajibkan melapor kepada atasan langsung dan menghubungi Tim Satgas Covid-19 UGM dan/atau melakukan karantina mandiri sesuai pertimbangan pihak yang berwenang. Bagi pegawai yang direkomendasikan melakukan karantina mandiri, tetapi masih dapat bekerja, maka diarahkan untuk bekerja dari rumah dengan tetap diberikan hak-haknya sesuai ketentuan. Bagi pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit wajib menyerahkan surat keterangan sakit kepada Dekan/pimpinan unit kerja.
- c. Pegawai yang sedang hamil termasuk kategori pegawai yang rentan tertular sehingga diarahkan untuk bekerja dari rumah.
- d. Untuk menjaga sirkulasi udara dan pergerakan manusia dalam ruang kerja, Dekan/pimpinan unit kerja dapat melakukan pengaturan jumlah pegawai yang masuk bekerja dalam satu ruang dengan sistem *shift* yang dapat diatur sebagai berikut:
  1. mempertimbangkan kebutuhan *physical distancing*, usia, ataupun efektivitas layanan,
  2. melakukan pembagian *shift* dengan metode setiap tim kerja WfO selama 2 minggu (14 hari kalender), selanjutnya WfH selama 2 minggu (14 hari kalender). Hal ini untuk memberikan kesempatan bagi pegawai melakukan pembatasan interaksi fisik selama 14 hari kalender setelah WfO.

## 3) Tatanan Baru Bekerja Dari Kantor (WfO)

Pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (WfO) mengikuti ketentuan peraturan bidang kepegawaian. Guna mencegah risiko penularan Covid-19, pegawai yang mendapat penugasan WfO wajib memperhatikan dan memenuhi protokol kesehatan yang meliputi protokol kesehatan persiapan ke kantor, protokol kesehatan perjalanan ke dan dari kantor, protokol kesehatan selama bekerja dari kantor, dan protokol kesehatan pulang bekerja.

### a. Protokol Kesehatan Persiapan Bekerja Dari Kantor

1. Memastikan tubuh dalam kondisi sehat. Jika sakit dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjangkit Covid-19, pegawai diwajibkan melapor kepada atasan langsung dan menghubungi Tim Satgas Covid-19 UGM.
2. Selalu mengenakan masker dan membawa *hand sanitizer* atau sabun cuci tangan.
3. Menghindari penggunaan aksesoris (jam tangan atau perhiasan),
4. Untuk yang berambut panjang, mengikat rambut ke arah belakang atau mengenakan penutup kepala.
5. Membawa bekal makan dan peralatan makan pribadi.
6. Membawa perlengkapan ibadah pribadi.

7. Sedapat mungkin menghindari penggunaan sarana transportasi umum. Jika terpaksa harus menggunakan transportasi umum, diimbau untuk membawa baju ganti dan/atau bawa helm sendiri.
- b. Protokol Kesehatan Perjalanan ke dan dari Kantor
1. Selalu mengenakan masker.
  2. Jangan menyentuh muka, terutama bagian mata, hidung, dan mulut.
  3. Menghindari berjabat tangan.
  4. Menjaga jarak dengan penumpang lain atau orang lain.
  5. Menghindari kerumunan.
  6. Menerapkan etika bersin dan batuk yang benar.
  7. Menghindari penggunaan uang tunai.
  8. Menggunakan tisu basah untuk membersihkan permukaan benda.
  9. Menggunakan *hand sanitizer* setelah memegang sesuatu.
  10. Sering mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* dengan kandungan alkohol minimal 70%.
- c. Protokol Kesehatan Selama Bekerja Dari Kantor
1. Pencatatan kehadiran  
Pencatatan kehadiran diimbau dilakukan melalui sistem presensi GPS. Jika belum dapat menggunakan presensi GPS, untuk sementara pencatatan kehadiran dilakukan secara manual. Tidak diperkenankan melakukan presensi dengan mesin *fingerprint*.
  2. Sebelum memasuki ruang kerja:
    - a) wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir,
    - b) menjalani pemeriksaan suhu tubuh dengan *thermogun* oleh petugas. Pegawai dengan suhu tubuh di atas 37,5° Celcius tidak diperkenankan memasuki ruang kerja dan diimbau untuk segera menghubungi atasan langsung serta memeriksakan diri ke GMC, klinik Korpagama, atau RSA.
  3. Wajib mengenakan masker selama bekerja dari kantor. Petugas yang berhubungan langsung dengan pengguna layanan diimbau mengenakan *face shield*. Penggunaan masker maksimal 4 jam. Masker segera diganti setelah 4 jam atau apabila basah.
  4. Wajib menjaga jarak fisik (*physical distancing*).
    - a) Selalu menjaga jarak aman dengan rekan kerja/mitra,
    - b) Membiasakan tidak berjabat tangan.
  5. Menerapkan perilaku hidup sehat dan bersih di tempat kerja.
    - a) Menggunakan siku untuk membuka pintu dorong.
    - b) Mencuci tangan sesering mungkin dengan sabun dan air mengalir.
    - c) Mengupayakan tidak menyentuh fasilitas/peralatan bersama. Jika menyentuh fasilitas bersama, segera mencuci tangan dengan sabun atau apabila tidak memungkinkan dapat menggunakan *hand sanitizer*.
    - d) Membersihkan meja dan peralatan kerja.
  6. Beribadah dengan menggunakan perlengkapan pribadi.
  7. Makan dengan bekal yang dibawa dan menggunakan peralatan makan pribadi.

d. Protokol Kesehatan Pertemuan

1. Kegiatan rapat/pertemuan/diskusi atau sejenisnya diimbau dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi kegiatan rapat/pertemuan/diskusi atau sejenisnya terpaksa dilaksanakan secara tatap muka luring, maka diselenggarakan dengan memenuhi protokol kehati-hatian sebagai berikut:
  - a) Pengaturan pertemuan memperhatikan jaga jarak minimal 1.8288 meter (6 feet). Jumlah maksimal peserta diatur dengan formula:

$$DTR = \frac{C_1 \times LR}{C_2^2}$$

$DTR$  = Daya Tampung Ruang (orang)

$LR$  = Luas ruang pertemuan ( $m^2$ )

$C_1$  = koefisien area efektif untuk peserta = 0,8

$C_2$  = koefisien jaga jarak = 1.8288 m (6 feet)

- b) ruang pertemuan memiliki sirkulasi udara yang baik,
- c) pemanfaatan waktu pertemuan seefisien mungkin,
- d) peserta mengikuti protokol pencegahan penyebaran Covid-19 (mengenakan masker, mencuci tangan dengan sabun atau menggunakan *hand sanitizer*, melakukan *physical distancing*),
- e) penyediaan konsumsi dalam bentuk boks.

e. Protokol Kesehatan Perjalanan Dinas

Dalam hal sangat mendesak diperlukan perjalanan dinas untuk pelaksanaan tugas:

1. dilakukan secara selektif sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi,
2. memperhatikan ketentuan/kebijakan Pemerintah dan Universitas yang berlaku,
3. memperhatikan dan melaksanakan protokol kesehatan perjalanan.

f. Protokol Kesehatan Pulang Dari Kantor

- a) Melepas dan menyimpan alas kaki di luar rumah.
- b) Melepas masker dari bagian belakang (tali); jangan menyentuh bagian depan masker; membuang masker apabila menggunakan masker sekali pakai.
- c) Menghindari menyentuh benda apapun di rumah dan tidak bersandar di kursi atau tempat tidur sebelum mandi dan berganti pakaian.
- d) Meletakkan kunci, dompet, tas, dan telepon seluler di tempat yang disiapkan.
- e) Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
- f) Mengganti pakaian yang digunakan saat bekerja dan merendamnya dengan air deterjen.
- g) Segera mandi sebelum berinteraksi dengan keluarga.
- h) Membersihkan kacamata, tas, dan telepon seluler dengan disinfektan.
- i) Membersihkan rumah secara reguler dengan disinfektan.

#### 4) Menuju Tatanan Kenormalan Baru Bekerja Dari Rumah (WfH)

Metode bekerja dari rumah (WfH) tetap dilaksanakan dalam masa pandemi Covid-19 dan didorong keberlanjutannya di masa selanjutnya dengan tujuan strategis mendorong berkembangnya metode *remote working* di UGM untuk mendukung upaya efisiensi dan efektivitas organisasi.

##### 1. Ketentuan bagi Pegawai WfH

- a) Pegawai yang mendapatkan penugasan WfH melaksanakan tugas berbasis *output* berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh Dekan/pimpinan unit kerja.
- b) Pegawai yang mendapat penugasan WfH bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati bersama dengan atasan langsung dan melaporkan hasil pekerjaan dengan segera atau paling lambat setiap akhir periode yang ditetapkan oleh atasan langsung.
- c) Pegawai yang mendapat penugasan WfH mencatat setiap output tugas yang telah dilaksanakan melalui portal pegawai: [hris.simaster.ugm.ac.id](http://hris.simaster.ugm.ac.id) pada menu Kinerja submenu Log Book.
- d) Selama penugasan WfH berlangsung, alat komunikasi tetap diaktifkan untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- e) Dalam hal penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan koordinasi, baik secara periodik maupun insidental, di kantor untuk menjaga *work engagement*.
- f) Bagi pegawai yang mendapat penugasan WfH, pencatatan kehadiran dilakukan melalui mekanisme klaim presensi sesuai ketentuan yang berlaku sampai dengan disiapkannya infrastruktur presensi bagi pegawai WfH.

##### 2. Ketentuan bagi Atasan Langsung Pegawai WfH

- a) Atasan langsung pegawai yang mendapat penugasan WfH bertanggung jawab atas pelaksanaan WfH dengan memberikan target pekerjaan yang jelas, terukur, dan relevan, serta memberikan bimbingan, pengarahan, dan pemantauan jarak jauh.
- b) Atasan langsung melaporkan pelaksanaan WfH secara berjenjang kepada atasannya secara berkala (setiap akhir pekan atau periode tertentu sesuai kesepakatan) melalui jalur komunikasi yang tersedia, seperti InEMS, grup *whatsapp*, telegram, surel, atau jalur lainnya.

#### A.2. Penyesuaian Tata Laksana

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Dekan/pimpinan unit kerja:

- 1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi,
- 2) menggunakan media informasi dan publikasi untuk penyampaian standar pelayanan baru,
- 3) membuka media komunikasi daring sebagai wadah konsultasi ataupun pengaduan,
- 4) memastikan bahwa output produk pelayanan yang dilakukan secara daring ataupun

- luring tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
- 5) memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring sesuai dengan protokol kesehatan.

### A.3. Penyesuaian Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi pegawai UGM menuju tatanan kenormalan baru yang produktif dan aman Covid-19, Dekan/pimpinan unit kerja agar

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya sesuai dengan ketersediaan anggaran masing-masing,
- b. melakukan sosialisasi dan edukasi terkait Covid-19, tatanan baru sistem kerja, dan protokol kesehatan secara intensif kepada seluruh pegawai agar memperoleh pemahaman yang benar terkait masalah pandemi Covid-19 sehingga secara mandiri dapat melakukan tindakan preventif dan promotif guna mencegah penularan penyakit serta mengurangi kecemasan berlebihan akibat informasi yang tidak benar,
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan oleh UGM ataupun Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi,
- d. menyediakan papan-papan informasi dan peringatan yang jelas dan mudah terlihat terkait dengan sarana dan prasarana pendukung protokol kesehatan, seperti tempat cuci tangan dan *hand sanitizer*.

### B. Ketentuan Lain-Lain

1. Pelaksanaan sistem kerja pegawai UGM menuju tatanan kenormalan baru yang produktif dan aman Covid-19 disesuaikan dengan status penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19).
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara diatur oleh Dekan/pimpinan unit kerja masing-masing,
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset serta Rektor melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan surat edaran ini dan dilaporkan kepada Rektor.



Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng., IPU. ASEAN Eng.

K	R	ye	Pm	
---	---	----	----	--

## LAMPIRAN 2.

SURAT EDARAN REKTOR NOMOR 3841/UN1.P/SET-R/TR/2020

### PANDUAN PENYIAPAN INFRASTRUKTUR DALAM RANGKA MENUJU TATANAN KENORMALAN BARU UNIVERSITAS GADJAH MADA

Dalam rangka menuju tatanan kenormalan baru dalam berkegiatan di kampus Universitas Gadjah Mada, Dekan/pimpinan unit kerja perlu memfasilitasi tempat kerja yang aman dan sehat dengan melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Akses Masuk Kampus dan Fasilitasnya
  - a. Akses masuk kampus dibuka melalui gerbang utama kampus dengan pembatasan dan izin khusus untuk kegiatan yang telah diizinkan oleh Dekan dan pimpinan unit kerja dengan tetap menerapkan protokol kesehatan umum.
  - b. Membatasi akses masuk ke gedung dan ruang kelas di lingkungan UGM dengan tetap menerapkan protokol pemeriksaan kesehatan umum yang meliputi pengecekan suhu tubuh, mencuci tangan dengan sabun, dan menggunakan masker.
  - c. Setiap akses masuk ke gedung dan ruang diawasi oleh petugas untuk memastikan pelaksanaan protokol kesehatan.
  - d. Akses masuk ke ruang tertutup seperti laboratorium dan sejenisnya untuk kepentingan penelitian wajib mendapat izin dari ketua laboratorium/unit.
- 2) Menjaga higiene dan sanitasi lingkungan kerja dengan cara:
  - a. memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan sebelum pegawai mulai masuk bekerja dan selanjutnya pembersihan secara berkala (setiap 4 jam sekali) menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai; area yang perlu mendapat perhatian dan pembersihan lebih sering terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya,
  - b. menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruang.
- 3) Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir), memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan, dan melakukan edukasi dengan memasang poster cara mencuci tangan yang benar di lokasi cuci tangan.
- 4) Menyediakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan, misalnya pintu masuk, ruang kerja, ruang rapat, dan pintu lift.
- 5) Melakukan *physical distancing* dalam semua aktivitas kampus, misalnya dalam perkuliahan dan saat mengantre.
- 6) Mengatur jarak meja kerja antarpegawai dengan memperhatikan *physical distancing* dan sesuai protokol kesehatan.
- 7) Mengatur jarak tempat duduk di ruang pertemuan, ruang tunggu, dan ruang publik lainnya dengan memperhatikan *physical distancing* dan sesuai protokol kesehatan.
- 8) Melakukan rekayasa meja pelayanan yang berhubungan langsung dengan konsumen.

- 9) Menyediakan *thermogun*, masker, *face shield*, sarung tangan, dan alat pelindung diri lainnya yang dibutuhkan pegawai saat bekerja.
- 10) Menyediakan ruang observasi sementara bagi pegawai dengan gejala Covid-19.
- 11) Fasilitas Kantin,
  - a. dapat dibuka terbatas dengan penerapan standar Protokol Kesehatan yang ketat,
  - b. konsumen dan penjual menggunakan masker, rajin cuci tangan atau menggunakan *hand sanitizer*, dan
  - c. Sivitas tidak diperkenankan berkerumun di kantin.



Rektor,

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng., IPU. ASEAN Eng.

K	R	1970	1970	
---	---	------	------	--