



SURAT EDARAN

Nomor : T/275/UN43/KP.00.04/2020

TENTANG

**PANDUAN *WORK FROM HOME* TERKAIT TINDAK LANJUT
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Yth.

1. Wakil Rektor
 2. Ketua Lembaga
 3. Staf Ahli Rektor
 4. Dekan dan Direktur Pascasarjana
 5. Pimpinan Unit
 6. Para Pegawai
- Di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

A. Latar Belakang

Bahwa sehubungan dengan perkembangan informasi terkait *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor B/4/UN43/TU.00.00/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Kebijakan Umum Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA), perlu menerbitkan Surat Edaran Lanjutan mengenai Panduan *Work from Home* (WfH) terkait Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran Covid-19 di lingkungan UNTIRTA.

B. Tujuan

1. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai UNTIRTA dari resiko Covid-19 dengan mengurangi interaksi antar pegawai di lingkungan kampus tanpa mengurangi hak atas prestasi kerja.
2. Memberikan panduan *Work from Home* (WfH) bagi pegawai UNTIRTA dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan UNTIRTA.
3. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan UNTIRTA tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan untuk seluruh pegawai, atasan langsung, dan Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 di lingkungan UNTIRTA melalui pelaksanaan *Work from Home* (WfH).

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 29290 / M / KP / 2019 tentang pengangkatan Dr.H. Fatah Sulaiman, ST., M.T sebagai Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa periode Tahun 2019 -2023
4. Surat Edaran Menpan RB Nomor 19 tahun 2020
5. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 3 tahun 2020
6. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020
7. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi Nomor 1 tahun 2020
8. Surat Edaran Kepala Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbud Nomor 36604/A3/KP/2020

E. Ketentuan

1. Proses Perkuliahan

Proses Tri Dharma Perguruan Tinggi tetap berjalan (dengan tetap mengikuti protokoler kesehatan pencegahan Covid-19), dengan melalui online/sejenisnya :

- a. Proses perkuliahan dilakukan dengan Pembelajaran Jarak Jauh dalam bentuk Kuliah online atau Daring melalui portal <http://spada.untirta.ac.id>
- b. Dosen dan mahasiswa login ke portal SPADA Untirta menggunakan user name yang sama dengan yang digunakan untuk akun SIAKAD
- c. Dosen dan mahasiswa dapat menggunakan fasilitas Kelas online (Big Blue Button), Diskusi (Chat and Forum), Ujian/Tugas Online (Ssegment and Quiz)

2. Pengaturan kehadiran pegawai di kantor

- a. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja dan Pejabat Struktural setingkat Eselon II, Eselon III, serta Eselon IV tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor dengan pengaturan kehadiran secara bergantian atau sistem piket sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi, kecuali terdapat indikasi pejabat yang mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya.
- b. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja dan Pejabat Struktural atau Koordinator untuk berperan sebagai *Manager on Duty* (MoD) saat hadir kerja di kantor secara bergiliran. MoD bertanggung jawab terhadap terlaksananya layanan administrasi.
- c. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja dan Pejabat Struktural mengatur pelaksanaan kehadiran bagi pegawai pada unit kerja, secara bergantian, dengan mempertimbangkan antara lain:
 - 1) Peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat atau Daerah;
 - 2) Jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai;
 - 3) Usia pegawai;
 - 4) Domisili pegawai saat ini;
 - 5) Moda transportasi yang digunakan pegawai menuju kantor;
 - 6) Waktu tempuh pegawai menuju kantor;
 - 7) Kondisi fisik pegawai;
 - 8) Kondisi kesehatan pegawai;
 - 9) Ketersediaan fasilitas pendukung *Work from Home* (WfH) di tempat tinggal pegawai (komputer, jaringan internet dan perangkat lainnya);
 - 10) Riwayat perjalanan dalam dan luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - 11) Efektivitas minimum pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja sesuai dengan rencana keberlangsungan layanan pada masing-masing Unit Kerja;
 - 12) Terdapat anggota keluarga serumah yang *suspect/probable/confirmed* terjangkit COVID-19.
- d. Bagi pegawai yang jenis pekerjaannya tidak memungkinkan mendapat penugasan *Work from Home* (WfH), (Petugas Keamanan, Pramubhakti dan pegawai di lingkungan UPT Pusat Data Informasi dan Layanan *Smart Campus*) tetap bekerja di kantor dengan memperhatikan protokol kesiapsiagaan dan kehati-hatian sebagaimana Surat Edaran Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor B/4/UN43/TU.00.00/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Kebijakan Umum Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA).
- e. Dalam hal terdapat kebijakan *lockdown* dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah maka diberlakukan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Pengaturan *Work from Home* (WfH)

- a. *Work from Home* (WfH) merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan output, koordinasi, rapat, dan tugas lainnya dari tempat tinggal pegawai.
- b. Pegawai yang mendapatkan penugasan *Work from Home* (WfH) melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang berlaku di UNTIRTA berdasarkan Surat Tugas yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerjanya.

- c. Pegawai yang mendapatkan penugasan *Work from Home* (WfH), harus tetap berada di tempat tinggal. Dalam hal terdapat kepentingan mendesak untuk memenuhi kebutuhan terkait kesehatan, maka pegawai yang bersangkutan agar melapor kepada atasan langsungnya.
 - d. Pegawai yang mendapat penugasan *Work from Home* (WfH) bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati bersama atasan langsung dan melaporkan hasil kerja dengan segera atau paling lambat setiap akhir periode yang ditetapkan oleh atasan langsung.
 - e. Pegawai yang mendapat penugasan *Work from Home* (WfH) mencatat setiap tugas yang telah dilaksanakan melalui portal pegawai www.skp.untirta.ac.id dan form sebagaimana terlampir.
 - f. Atasan langsung pegawai yang mendapatkan penugasan *Work from Home* (WfH) bertanggung jawab atas pelaksanaan *Work from Home* (WfH) dengan memberikan target pekerjaan yang jelas, terukur dan relevan, memberikan bimbingan, pengarahan, dan pemantauan jarak jauh.
 - g. Atasan langsung melaporkan pelaksanaan *Work from Home* (WfH) secara berjenjang kepada atasannya secara berkala (setiap akhir pekan atau periode tertentu sesuai kesepakatan) melalui jalur komunikasi yang tersedia seperti *Google Duo*, *Whatsapp Group*, *Zoom Meetings*, *Telegram*, email atau jalur lainnya.
 - h. Dalam hal penyelesaian pekerjaan yang sangat mendesak dan perlu dikoordinasikan di kantor, pegawai yang mendapat penugasan *Work from Home* (WfH) sewaktu-waktu dapat diminta hadir di kantor melalui atasan langsungnya dengan memperhatikan perkembangan situasi. Pelaksanaan rapat dalam kantor diusahakan tidak lebih dari 10 orang dan menjaga jarak minimal 1 meter antar peserta rapat.
 - i. Selama penugasan *Work from Home* (WfH) berlangsung, alat komunikasi agar tetap aktif untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
4. Pencatatan Kehadiran
 - a. Bagi pegawai yang tetap bekerja di kantor, presensi dilakukan melalui mesin *fingerprint* dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan terkait Covid-19.
 - b. Bagi pegawai yang mendapat penugasan *Work from Home* (WfH), pencatatan kehadiran dilakukan melalui mekanisme klaim presensi sesuai dengan format terlampir.
 5. Setiap pegawai yang mengalami sakit (misal: bersin/batuk/pilek/demam) dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjangkit Covid-19, diharuskan melapor kepada atasan langsung dan menghubungi Tim Satgas Covid-19 UNTIRTA dan/atau melakukan karantina diri sesuai pertimbangan pihak yang berwenang. Bagi Pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan sakit kepada Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja.
 6. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja mengkoordinasikan, mensosialisasikan, dan memberikan bantuan/dukungan bagi pegawai di bawah koordinasinya, serta turut memantau pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. angka 5.
 7. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja berkoordinasi dengan pihak penyedia barang/jasa dan/atau pihak yang bekerja di lingkungan Unit Kerjanya untuk mengatur pelaksanaan tugasnya dengan mengedepankan tindakan pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 serta memperhatikan ketentuan pada Surat Edaran ini.

F. Penutup

1. Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja melakukan pengawasan, pelaksanaan, dan tindak lanjut terkait Surat Edaran ini.
2. Setelah berakhir pelaksanaan *Work from Home* (WfH), Pimpinan Lembaga/Fakultas/Unit Kerja menyampaikan laporan ke Rekor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan/pernyataan lebih lanjut dari Pimpinan Universitas.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Serang, 18 Maret 2020
Rektor,



Prof. Dr. H. Fatah Sulaiman, ST., MT
NIP 196810062001121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121

Telepon 0254-280330 Faximile 0254-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail : info@untirta.ac.id

Lampiran Surat Edaran Rektor Nomor : T/275/UN43/KP.00.04/2020

TENTANG

**PANDUAN *WORK FROM HOME* TERKAIT TINDAK LANJUT
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

1. Pegawai yang mendapat jadwal kerja di rumah dari Pimpinan Satuan Kerja wajib melakukan konfirmasi *check-in* paling lambat pukul 08.00 WIB dan konfirmasi *check-out* paling cepat pada pukul 16.30 WIB serta diwajibkan memberikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala setiap 3 jam kepada penanggung jawab.
2. Media konfirmasi *check-in* dan *check-out* serta pelaksanaan tugas kedinasan dapat menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat menunjang pelaksanaan tugas kedinasan tersebut seperti aplikasi *Google Duo*, *Whatsapp Group*, *Zoom Meetings*, *Telegram*, email atau jalur lainnya yang kemudian dikonfirmasi oleh penanggung jawab bahwa status pegawai yang bersangkutan bekerja dari rumah (*Work from Home/WfH*).
3. Pegawai selalu melaporkan pekerjaan melalui portal pegawai www.skp.untirta.ac.id beserta form Laporan Pelaksanaan *Work from Home* (WfH).
4. Penanggung jawab memastikan pegawai telah melaksanakan kewajiban nomor 1 sampai dengan nomor 3 di atas.
5. Berdasarkan konfirmasi *check-in* dan *check-out*, atasan langsung membuat laporan kehadiran pegawai yang akan digunakan dalam perhitungan kehadiran pegawai (format sesuai lampiran 1).
6. Penanggung jawab memastikan target/output unit kerja tercapai dengan baik dan membuat laporan hasil pelaksanaan *Work from Home* (WfH) (format sesuai lampiran 2)
7. Pegawai yang bekerja dari rumah diberikan surat tugas bekerja dari rumah oleh masing – masing penanggung jawab / atasan langsung.

Lampiran 1 : Format Kehadiran Pegawai – WFH

**Laporan Kehadiran Pegawai
Bekerja Dari Rumah**

Nama :
NIP / NIK :
Unit Kerja :
Penanggung Jawab :

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Status Ketidakhadiran
		Check-in	Check-out	
1	Kamis, 19 Maret 2020	07.45	16.15	hadir
2	Jum'at, 20 Maret 2020	-	-	Sakit (surat sakit)
3				
4				
5				

Catatan :

1. Waktu Check-in, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi kehadiran melalui media WFH yang digunakan.
2. Waktu Check-out, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi selesai berdinis melalui media WFH yang digunakan.
3. Bukti waktu check-in dan check-out didasarkan pada log yang tercatat dalam aplikasi (whatsapp/lainnya) yang digunakan dalam WFH.
4. Kolom Ketidakhadiran diisi bagi pegawai yang sakit/cuti/hal lain yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas.

Mengetahui
Pimpinan Unit Kerja

Penanggung Jawab

Nama
NIP

Nama
NIP

Lampiran 2 : Format Laporan Pelaksanaan WfH

Laporan Pelaksanaan *Work from Home* (Wfh)

Tanggal : s.d (sepekan)

Penanggung Jawab :

No	Uraian Pekerjaan (sesuai SKP)	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak Selesai
1.				
2.				
3.				

Keterangan :

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

Mengetahui
Pimpinan Unit Kerja

Penanggung Jawab

Nama
NIP

Nama
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121

Telepon 0254-280330 Faximile 0254-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail : info@untirta.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :T/ /UN43/KP.09.00/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menugaskan :

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk Bekerja dari rumah (*Work for Home*) pada haritanggal.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Serang,
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

Contoh Format Lampiran Pembagian Tugas WfH
 Pembagian Tugas Subbagian Kepegawaian

No	Nama Pegawai	Jabatan sesuai SKP	WfH (Uraian Jabatan di SKP)	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1	Ruly Widowati	Pengolah data kepegawaian	Mendata dan Memproses Kenaikan Gaji Berkala	1	1	1		1
2	Andi Ari Fachmi	Pengolah data kepegawaian	Mengolah data kepegawaian	1	1		1	1
3	dan seterusnya							
4								
5								

Mengetahui
 Pimpinan Unit Kerja
 (Kepala BUKK)

Penanggung Jawab

Deden Hery Hermawan, S.E., M.M.
 NIP 197404112002121002

Eko Supriyanto, M.M., M.Ak
 NIP. 198011052008011015