



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

'SURAT EDARAN
NOMOR : 4/UN57/SE/TU/2020

TENTANG
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SECARA DARING DAN BEKERJA DARI RUMAH
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE*
(COVID – 19) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

Yth. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan
Universitas Tidar

Berdasarkan:

1. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19) tanggal 9 Maret 2020 di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease* (COVID-19) pada Satuan Pendidikan;
3. Surat Edaran Menteri Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35492/A.A5/HK/2020 tanggal 12 Maret 2020 perihal Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Surat Edaran Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Perguruan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 perihal Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19);
7. Surat Edaran Rektor Universitas Tidar Nomor 3/UN57/SE/TU/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Kesiapsiagaan dan Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Lingkungan Universitas Tidar.

Menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan selalu mengikuti protokol kesehatan pencegahan COVID-19 dalam rangka menjaga penyebaran COVID-19.
2. Dosen memberlakukan pembelajaran secara daring bagi mahasiswa.
3. Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat melakukan aktifitas Bekerja Dari Rumah/BDR tanpa mengurangi capaian kinerja dan tingkat kehadiran yang diberlakukan terhitung mulai tanggal 19 s.d. 31 Maret 2020.
4. Melaksanakan langkah-langkah efektif dalam pelaksanaan Bekerja Dari Rumah/BDR seperti optimalisasi *e-office* melalui aplikasi SILA-UNTIDAR, pemanfaatan pembelajaran daring melalui ELITA atau sarana pembelajaran daring lainnya, penggunaan sistem informasi layanan akademik dan non-akademik, pengiriman via e-mail, dan penyimpanan data secara digital (*digital documents*).
5. Para Pimpinan Unit Kerja di setiap Fakultas/Biro/UPT/Bagian/Subbagian bertanggung jawab memantau dan mengawasi kegiatan dan tugas pokok masing-masing staf atau pelaksana yang menjadi wewenang tanggungjawabnya.
6. Para Operator Sistem dan Tim IT tetap menjaga sistem dengan baik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar untuk bekerja secara jarak jauh (*remote*).
7. Ketentuan kehadiran diterapkan dengan mekanisme:
 - a. Pimpinan Fakultas/Jurusan/Prodi, Pimpinan Lembaga, Pimpinan UPT, dan Pejabat Eselon II, Eselon III, serta Eselon IV tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor dengan pola sistem waktu kerja bergantian (**hari pertama bekerja di kantor selanjutnya hari kedua bekerja di rumah dsb.**) sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi, kecuali apabila terdapat pimpinan/pejabat yang mengalami masalah kesehatan tidak diperkenankan hadir di kantor.
 - b. Pimpinan Fakultas/Jurusan/Prodi, Pimpinan Lembaga, Pimpinan UPT, dan Pejabat Eselon II, Eselon III, serta Eselon IV mengatur pelaksanaan kehadiran bagi dosen dan tenaga kependidikan/pelaksana dengan pola sistem waktu kerja bergantian (**hari pertama bekerja di kantor selanjutnya hari kedua bekerja di rumah dsb.**) dengan mempertimbangkan faktor:
 - 1) Jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai;
 - 2) Usia pegawai;
 - 3) Domisili pegawai;
 - 4) Sarana kendaraan/transportasi yang digunakan pegawai menuju kantor;
 - 5) Jarak tempuh pegawai menuju kantor;
 - 6) Kondisi fisik/kesehatan pegawai; dan
 - 7) Ketersediaan fasilitas pendukung Bekerja Dari Rumah/BDR di tempat tinggal pegawai (komputer, jaringan internet, dan perangkat lainnya).
 - c. Khusus bagi Pramu Kantor, Petugas Kebersihan, dan Petugas Keamanan yang jenis pekerjaannya tidak memungkinkan mendapat penugasan Bekerja Dari Rumah/BDR tetap memperhatikan protokol kesehatan pemerintah.
8. Pengaturan Bekerja Dari Rumah/BDR diterapkan dengan mekanisme:
 - a. Pegawai yang mendapatkan penugasan BDR melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja berdasarkan Surat Tugas yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerjanya.
 - b. Pegawai yang mendapatkan penugasan BDR harus tetap berada di tempat tinggal (dalam hal kepentingan mendesak untuk memenuhi kebutuhan seperti kesehatan dan pangan yang dapat dikondisikan sesuai keadaan serta selalu meningkatkan kewaspadaan).

- c. Pegawai yang mendapatkan BDR bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program kerja dan melaporkan hasil kerjanya kepada atasan langsungnya/pimpinan unit kerjanya.
 - d. Pimpinan yang mendapatkan penugasan BDR selalu mengkoordinasikan terhadap staf atau pelaksana terkait pelaksanaan kerjanya melalui pemantauan secara jarak jauh melalui aplikasi *Team-Viewer*, *Whatsapp*, *Telegram* atau media komunikasi lainnya.
 - e. Dalam hal penyelesaian pekerjaan yang sangat mendesak dan perlu dikoordinasikan di kantor, pimpinan dan/atau pelaksana yang mendapatkan penugasan BDR sewaktu-waktu dapat diminta hadir di kantor dengan memperhatikan perkembangan situasi.
 - f. Selama penugasan BDR berlangsung, alat komunikasi agar selalu aktif untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka kelancaran pekerjaan.
9. Pencatatan Kehadiran diterapkan dengan mekanisme:
- a. Pegawai yang mendapatkan penugasan BDR wajib melakukan presensi secara online melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pegawai Universitas Tidar (SIAP-UNTIDAR) yang sudah disediakan dalam fitur baru pada SIAP-UNTIDAR dengan memperhatikan aturan jam kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Pegawai yang tetap bekerja di kantor wajib melakukan presensi seperti biasa melalui mesin fingerprint dan dihimbau untuk melakukan pengisian presensi melalui sensor wajah (bukan sidik jari).

Demikian surat edaran ini kami buat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 18 Maret 2020
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc.
NIP 196107261987031003

