



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 : 18 /UN57/SE/TU/2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TIDAR DALAM TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*)
SELAMA MASA PANDEMI *COVID-19*

Yth. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan
Universitas Tidar

Berdasarkan :

1. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Sebagai Bencana Nasional;
2. Keputusan Menteri Kesehatan 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;
3. 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)*;
4. Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 perihal Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Surat Edaran Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan *COVID-19* Nomor 6 Tahun 2020 tanggal 27 Mei 2020 tentang Status Keadaan Darurat Bencana Nonalam *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Sebagai Bencana Nasional;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
7. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Tatanan Normal Baru.

Kami sampaikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan untuk memperhatikan serta melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

A. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dapat dilaksanakan melalui skema fleksibilitas dalam pengaturan pola kerja (*flexible working arrangement*) yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*).
2. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) bagi para pimpinan atau pejabat struktural.

Para Pimpinan atau Pejabat Struktural (Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan/Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Lembaga, Kepala UPT, Ketua/Sekretaris Jurusan, Koorprodi, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua/Perwakilan SPI) diharapkan untuk tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) **setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis** dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi. Selain hari tersebut dapat dilaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*).
3. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) bagi dosen dan tenaga kependidikan selain struktural.
 - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan selain pimpinan/struktural dapat melaksanakan tugas *WFO* dan/atau *WFH* dengan **sistem jadwal piket secara bergilir dengan skema sif harian** (hari pertama dinas di kantor dilanjutkan hari berikutnya dinas di rumah dan seterusnya/berselang-seling); dan
 - b. Pimpinan Unit kerja wajib menyusun jadwal piket bagi para Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor.
4. Pegawai dengan kondisi tertentu wajib melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) sesuai kategori sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang sedang hamil;
 - b. Pegawai yang memiliki riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri dan mewajibkan karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari;
 - c. Pegawai yang masih berada di rumah/tempat tinggal dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - d. Pegawai yang kondisi kesehatan salah satu keluarganya dalam 1 (satu) lingkup rumah/tempat tinggalnya dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif *COVID-19*;
 - d. Pegawai yang sakit dengan kondisi gejala demam, batuk, pilek, dan sesak nafas; atau
 - e. Pegawai dengan kondisi suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}$ C setelah dilakukan pengecekan oleh petugas sebelum masuk lingkungan kampus dan memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP berdasarkan hasil pemeriksaan lanjutan oleh petugas kesehatan di Poliklinik UNTIDAR.
5. Pegawai yang akan melakukan perjalanan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dari rumah/tempat tinggal di luar wilayah Magelang diatur sebagai berikut:
 - a. Dari rumah/tempat tinggal wilayah bukan PSBB
 - 1) memiliki surat tugas dari atasan langsung/atasan unit kerja; dan
 - 2) melakukan protokol kesehatan pemerintah saat bepergian.

- b. Dari rumah/tempat tinggal wilayah PSBB
 - 1) memiliki surat tugas dari atasan langsung/atasan unit kerja;
 - 2) memiliki surat hasil kesehatan dari rumah sakit/fasyankes;
 - 3) melakukan protokol kesehatan pemerintah saat bepergian; dan
 - 4) melakukan isolasi/karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari dengan pemberlakuan sistem kerja *WFH*.

6. Pengaturan Jam Kerja

- a. Pencatatan presensi pegawai dan pelaporan kinerja harian (*daily report*) **wajib diterapkan secara online** dengan aplikasi SIAP-UNTIDAR dengan memperhatikan aturan jam kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama masa pandemi *COVID-19* pegawai **tidak diperkenankan** melakukan presensi menggunakan mesin presensi sidik jari/wajah;
- b. Kehadiran di kampus dapat disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi dengan batasan minimal 6 (enam) jam; dan
- c. Pelarangan waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh. Apabila tetap dilaksanakan lembur berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus dilaksanakan sesuai protokol kesehatan pemerintah dan memperhatikan kondisi kesehatan pegawai.

7. Pemantauan dan Pengawasan Kerja

- a. Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - 1) menugaskan pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) sesuai sasaran kerja dan target kinerja;
 - 2) memastikan pelayanan yang bersifat mendesak dan perlu dikerjakan di kantor agar tetap berjalan efektif;
 - 3) melakukan presensi secara online dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIAP-UNTIDAR sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - 4) memonitoring kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIAP-UNTIDAR;
 - 5) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala;
 - 6) menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran kerja dan target kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - 7) memberikan teguran kepada pegawai yang tidak melaksanakan tugas selama pelaksanaan bekerja di rumah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan
 - 8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas selama tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) kepada atasan pimpinan unit kerja.
- b. Pegawai Pelaksana bertanggung jawab untuk:
 - 1) mentaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - 2) melakukan presensi online secara berkala sesuai jam kerja dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIAP-UNTIDAR sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - 3) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja;

- 4) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan *WFO* dan/atau *WFH*;
- 5) melaporkan ketidakhadiran pegawai dikarenakan izin atau cuti; dan
- 6) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja.

8. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas

- a. Kegiatan yang bersifat massal (rapat, pelantikan pejabat, seminar, workshop, dan sejenisnya) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan yang bersifat massal agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara daring (dapat melalui aplikasi *Zoom Cloud Meeting*, *Google Meet*, atau aplikasi lainnya); dan
 - 2) apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan secara umum/tidak melalui daring, agar memperhatikan jarak antar peserta (*physical distancing*), jumlah peserta sesuai dengan kebutuhan, dan wajib mengikuti protokol kesehatan pemerintah.
- b. Kegiatan perjalanan dinas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perjalanan dinas dilakukan secara selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan perundang-undangan;
 - 2) menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh) lima tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, paru-paru, dan kondisi pemulihan sakit ke area penyebaran *COVID-19*;
 - 3) selalu menyediakan perlengkapan kebutuhan untuk pencegahan penyebaran *COVID-19* pada saat melakukan perjalanan dinas seperti masker, vitamin, dan antiseptik dengan botol kecil;
 - 4) wajib mengikuti protokol kesehatan pemerintah selama melaksanakan perjalanan dinas;
 - 5) melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas di daerah/wilayah penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB)

9. Disiplin Pegawai

- a. Larangan Kegiatan Bepergian dan/atau Kegiatan Mudik
 - 1) pegawai dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik lainnya (bukan karena kedinasan/urusan pekerjaan) selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*; dan
 - 2) apabila terdapat pegawai yang dalam keadaan terpaksa atau mendesak perlu melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah, maka pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Pejabat minimal setingkat eselon II/Pejabat yang Berwenang atas delegasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mendapatkan izin.
- b. Pembatasan Cuti Pegawai
 - 1) pemberian cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dilakukan secara selektif dan terbatas;

- 2) cuti sebagaimana disebutkan pada huruf b butir 1) adalah untuk cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti sakit, dan/atau cuti karena alasan penting; dan
 - 3) cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 2) hanya diberikan secara khusus apabila salah satu anggota keluarga inti (ibu, bapak, isteri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu) dari pegawai yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia.
- c. Ketentuan Pemberian Cuti Pegawai
- 1) Bagi CPNS/PNS
mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; dan
 - 2) Bagi Pegawai Non PNS
mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7/UN57/HK.01/2019 tentang Manajemen Dosen Non Pegawai Negeri di lingkungan Universitas Tidar dan Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 8/UN57/HK.01/2019 tentang Manajemen Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri di lingkungan Universitas Tidar.
- d. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal sesuai angka 9 huruf a dan b di atas, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

B. Dukungan Sarana Penunjang

1. Teknologi Informasi

- a. Penerapan langkah-langkah efektif untuk menunjang sistem kerja selama tatanan normal baru seperti optimalisasi penggunaan teknologi informasi, seperti penggunaan *e-office* melalui aplikasi SILA-UNTIDAR, penggunaan sistem ELITA-UNTIDAR untuk pembelajaran daring, penggunaan sistem informasi layanan akademik dan non-akademik, pengiriman via e-mail, pemanfaatan layanan *Google* (*Google Spreadsheet*, *Google Form*, *Google Drive*, dsb), penyimpanan data secara digital (*digital documents*), dan koordinasi tugas melalui aplikasi *Whatsapp*, *Telegram*, *Zoom Cloud Meeting*, *Google Meet* atau media lainnya; dan
- b. Para Petugas IT harus selalu menjaga sistem dan/atau server dengan baik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

2. Lingkungan Tempat Kerja

- a. Penyediaan ketersediaan sarana untuk Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), alat pembersih sekali pakai, dan/atau *handsanitizer* serta alat deteksi suhu otomatis (*thermogun*) pada setiap Fakultas, Poliklinik atau Unit lainnya;
- b. Pemenuhan ketersediaan obat-obatan generik dan vitamin pada Poliklinik UNTIDAR untuk penanganan pertama apabila terdapat dosen dan tenaga kependidikan yang mengalami keluhan kesehatan;
- c. menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain di Poliklinik UNTIDAR;

- d. Penerapan higienis dan sanitasi lingkungan kerja
 - 1) Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai setiap 4 (empat) jam sekali. Terutama *handle* pintu dan tangga, tombol lift, dan fasilitas umum lainnya; dan
 - 2) Penjadwalan penyemprotan ruangan menggunakan desinfektan yang direkomendasikan oleh Kementerian Kesehatan sesuai standar *WHO* setiap 1 (satu) minggu sekali dan dilaksanakan selain hari kerja.
- e. Pengukuran suhu tubuh/skrining di setiap titik masuk tempat kerja
 - 1) Petugas yang ditunjuk melakukan pengukuran suhu tubuh harus memakai alat pelindung diri (*masker* dan *faceshield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus; dan
 - 2) Pengukuran suhu tubuh dilakukan di luar pintu masuk dan tidak berdekatan dengan *AC* karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah.
- f. Penggunaan sarana lainnya pada tempat kerja
 - 1) membatasi jumlah orang yang masuk dalam lift;
 - 2) apabila menggunakan jalur tangga dilakukan secara bergantian; dan
 - 3) mengatur tempat duduk agar berjarak 1 (satu) meter pada meja/area kerja dan memasang pembatas/*barrier* antar pegawai untuk memberi jarak

3. Penyederhanaan Proses Bisnis

Setiap unit kerja wajib melakukan penyesuaian atau penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

C. Protokol Kesehatan Pegawai

1. Saat perjalanan ke/dari tempat kerja

- a. pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam, dan sesak nafas agar tetap tinggal di rumah;
- b. wajib menggunakan masker;
- c. upayakan tidak menggunakan transportasi umum, apabila terpaksa menggunakan transportasi umum, tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter;
- d. selalu membawa *handsanitizer*;
- e. upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya; dan
- f. tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tisu bersih jika terpaksa.

2. Selama di tempat kerja

- a. sebelum memasuki area kantor, setiap pegawai wajib melakukan pengukuran suhu tubuh/skrining dengan alat pengukur suhu otomatis oleh Petugas Keamanan/Petugas terkait yang telah diberi kewenangan. Apabila hasil pengecekan suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ dan **tidak memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP dapat diizinkan masuk** dengan pemantauan ketat (diwajibkan membawa surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter).
- b. segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;

- c. apabila menggunakan lift, gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift dan tidak berkerumun serta menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
- d. usahakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *handsanitizer*;
- e. tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
- f. usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja;
- g. usahakan membawa peralatan makan dan ibadah pribadi;
- h. biasakan untuk sementara tidak berjabat tangan;
- i. gunakan etika dengan benar apabila batuk atau bersin; dan
- j. tetap menggunakan masker.

3. Saat tiba di rumah

- a. jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja);
- b. cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Apabila mengenakan masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
- c. jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan;
- d. tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 (tiga puluh) menit perhari, istirahat cukup minimal 7 (tujuh) jam, dan berjemur di pagi hari; dan
- e. lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan ginjal, atau kondisi penyakit autoimun (*immunocompromised*). Usahakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

4. Pemeriksaan Diri (*Self Assessment*)

- a. Setiap pegawai wajib mengisi survei deteksi diri (*self assessment*) secara berkala untuk memastikan dan memonitor kondisi kesehatan; dan
- b. Hasil dari deteksi diri digunakan sebagai bahan informasi untuk dilaporkan ke Tim Satgas Pencegahan dan Penyebaran *COVID-19* UNTIDAR dan arahan tindak lanjut apabila ada pegawai yang terindikasi *COVID-19*.

D. Protokol Kesehatan Tamu/Mahasiswa yang datang ke Kampus

1. sebelum memasuki area kantor, setiap tamu/mahasiswa wajib melakukan pengukuran suhu tubuh/skrining dengan alat pengukur suhu otomatis oleh Petugas Keamanan/Petugas terkait yang telah diberi kewenangan. Apabila hasil pengecekan suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ dan **tidak memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP dapat diizinkan masuk** dengan pemantauan ketat (diwajibkan membawa surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter);
2. mengisi survei deteksi diri (*self assessment*) untuk pendataan kondisi kesehatan melalui alamat link <https://bit.ly/surveideteksidiri> yang akan diinformasikan oleh Petugas Keamanan/Petugas terkait;
3. segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
4. apabila menggunakan lift, gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift dan tidak berkerumun serta menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
5. usahakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *handsanitizer*;
6. tetap menjaga jarak minimal 1 (satu) meter;

7. biasakan untuk sementara tidak berjabat tangan;
8. gunakan etika dengan benar apabila batuk atau bersin; dan
9. tetap menggunakan masker.

E. Upaya Pencegahan Dampak Sosial COVID-19

Pegawai wajib melaksanakan upaya pencegahan dampak sosial di lingkungan masyarakat sebagai berikut:

1. menyampaikan informasi yang positif dan benar/bukan hoaks kepada masyarakat terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19;
2. tidak memperlakukan kasus positif sebagai suatu stigma;
3. selalu menggunakan masker ketika berada atau berkegiatan di masyarakat;
4. secara sukarela bergotong royong membantu meringankan beban masyarakat yang lebih membutuhkan di lingkungan sekitar;
5. memberikan contoh edukasi kepada masyarakat terkait pencegahan COVID-19 sesuai protokol kesehatan pemerintah; dan
6. menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

F. Ketentuan Lain-lain

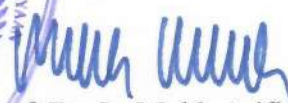
1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Rektor Universitas Tidar Nomor 9/UN57/SE/TU/2020 tanggal 14 April 2020 tentang Protokol Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah dan Pembatasan Kegiatan Berpergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik bagi Pegawai Universitas Tidar Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19;
 - b. Surat Edaran Rektor Universitas Tidar Nomor 17/UN57/SE/TU/2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Rektor Universitas Tidar Nomor 8/UN57/SE/TU/2020 tentang Penyesuaian Masa Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan dan Bekerja Dari Rumah (BDR) di lingkungan Universitas Tidar.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Pelaksanaan program pendidikan secara daring oleh dosen bagi seluruh mahasiswa **masih tetap dilaksanakan sampai berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.**
3. Setiap Unit Kerja yang bertugas di bidang layanan strategis (Keuangan / Akademik / Kemahasiswaan / Kepegawaian / lainnya) dapat menyusun petunjuk alur pelayanan yang relevan bagi sivitas akademika dengan memperhatikan protokol kesehatan pemerintah.
4. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 8 Juni 2020.

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



Magelang, 4 Juni 2020

Rektor,


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

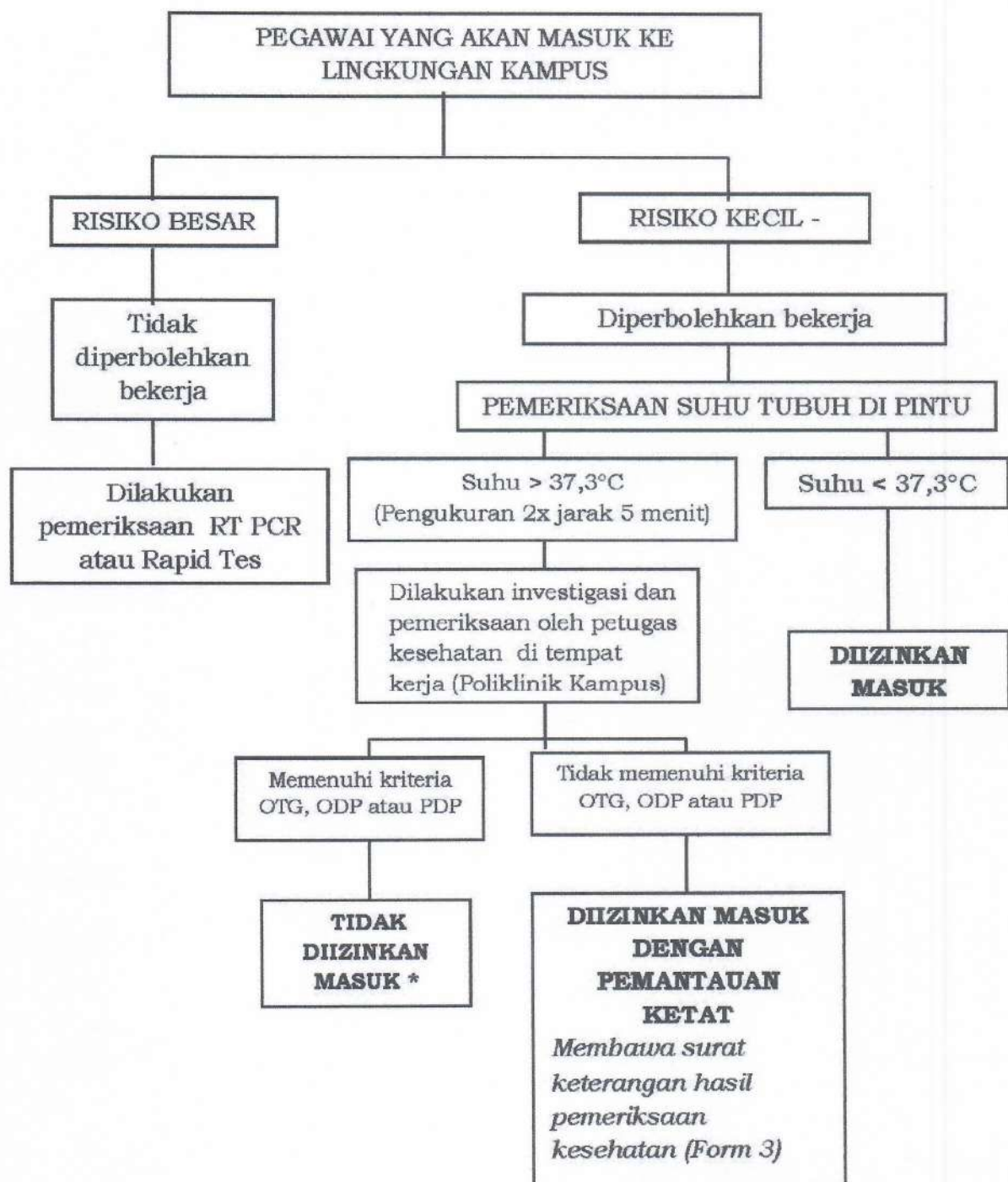
Lampiran I Surat Edaran Rektor UNTIDAR

Nomor : 18 /UN57/SE/TU/2020

Tanggal : 4 Juni 2020

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Universitas Tidar Dalam Tatanan Normal Baru (*New Normal*) Selama Masa Pandemi COVID-19

ALUR PEGAWAI YANG AKAN MEMASUKI LINGKUNGAN UNTIDAR
DALAM TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*)
SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



Lampiran II Surat Edaran Rektor UNTIDAR

Nomor : 18 /UN57/SE/TU/2020

Tanggal : 4 Juni 2020

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Universitas Tidar
Dalam Tatanan Normal Baru (*New Normal*) Selama Masa Pandemi COVID-19

ALUR TAMU/MAHASISWA YANG AKAN MEMASUKI LINGKUNGAN UNTIDAR
DALAM TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*)
SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



*) Keterangan :

- Mahasiswa : tidak diizinkan untuk masuk, istirahat di rumah untuk karantina mandiri.
- Tamu : tidak diizinkan masuk tempat kerja lebih dalam lagi.
- Pengantar barang : barang ditinggalkan di ruangan depan, dilakukan desinfeksi pada barang baru diteruskan ke penerima.