



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA

Alamat: Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, Badung, Bali
Telepon: (0361) 701954, 701812, Fax: (0361) 701907
Laman: www.unud.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 31/UN14/SE/2020
TENTANG
SISTEM KERJA PIMPINAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU DI UNIVERSITAS UDAYANA

Yth.

1. Ketua Senat
 2. Para Wakil Rektor
 3. Ketua Satuan Pengawas Internal
 4. Ketua Dewan Pertimbangan
 5. Para Kepala Biro
 6. Para Dekan
 7. Direktur Pascasarjana
 8. Para Ketua Lembaga
 9. Direktur Badan Pengelola Usaha
 10. Para Kepala UPT/USDI
 11. Direktur Rumah Sakit
- Universitas Udayana

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Tata Normal Baru dan untuk melaksanakan Diktum KETUJUH Instruksi Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Normal Baru di Universitas Udayana serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan perguruan tinggi dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai Universitas Udayana, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pimpinan dan Tenaga Kependidikan wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja di Universitas Udayana dengan melakukan penyesuaian sistem kerja bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan dengan tetap menjalankan protokol kesehatan dalam melaksanakan kinerja dalam kampus.
2. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berbentuk fleksibilitas sistem kerja, meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*work from home*).
3. Fleksibilitas sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur sebagai berikut:
 - a. pimpinan unsur kelembagaan melaksanakan tugas kedinasan di kantor setiap hari kerja sesuai ketentuan jam kerja;

- b. Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas kedinasan di kantor, dilakukan secara bergiliran dengan ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unsur kelembagaan yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor per hari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah Tenaga Kependidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Tenaga Kependidikan dilakukan secara merata agar tidak menumpuk di satu bagian tertentu;
 - d. dalam hal terdapat kebutuhan kelembagaan untuk memberikan pelayanan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi dari setiap unsur kelembagaan, pimpinan unsur kelembagaan dapat mengecualikan ketentuan pada angka 3 huruf b dengan mempertimbangkan kondisi tempat kerja agar jarak duduk Tenaga Kependidikan yang bekerja di kantor memungkinkan untuk menjaga jarak fisik (paling sedikit 1 meter);
 - e. pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d diatur oleh pimpinan unsur kelembagaan; dan
 - f. Tenaga Kependidikan yang tidak bekerja di kantor, agar bekerja dari rumah dan memberikan pelayanan secara *online* berdasarkan Surat Tugas bekerja di rumah yang dibuat oleh pimpinan unsur kelembagaan sebagai bahan pelaporan presensi pegawai.
4. Pimpinan unsur kelembagaan wajib memastikan pemenuhan pelaksanaan protokol kesehatan, meliputi:
- a. menyediakan tempat cuci tangan dan *hand sanitizer* di tempat yang mudah dijangkau;
 - b. melakukan pengukuran suhu tubuh di depan pintu masuk gedung kepada Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa/tamu dengan ketentuan yang memiliki gejala demam, nyeri tenggorokan, batuk, pilek, sesak nafas, dan/atau suhu tubuh diatas 37,3 derajat tidak diijinkan memasuki gedung;
 - c. mewajibkan pemakaian masker bagi pimpinan dan Tenaga Kependidikan selama bekerja di kantor, dari dan ke tempat kerja, dan setiap keluar rumah;
 - d. mewajibkan pimpinan dan Tenaga Kependidikan melengkapi diri dengan *hand sanitizer* dan menggunakannya sesuai kebutuhan selama bekerja di kantor;
 - e. mengatur jarak duduk Tenaga Kependidikan yang bekerja di kantor sehingga memungkinkan untuk menjaga jarak fisik (paling sedikit 1 meter);
 - f. apabila diperlukan, dapat melakukan pemasangan pembatas yang terbuat dari kaca/plastik bagi Tenaga Kependidikan yang melayani Mahasiswa;
 - g. mengatur penggunaan lift dan tangga dengan ketentuan:
 - 1) penggunaan lift: lift hanya dipergunakan oleh pengguna yang berusia diatas 50 tahun, membuat penanda pada lift agar pengguna lift berdiri dan saling membelakangi; dan
 - 2) penggunaan tangga: apabila hanya terdapat 1 jalur tangga, agar membagi jalur naik dan turun, jika terdapat 2 jalur tangga agar memisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
 - h. selalu memastikan kebersihan tempat kerja dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan (setiap 4 jam sekali), terutama peralatan yang digunakan secara bergilir, seperti: tombol pintu, pegangan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang dipergunakan bersama, dan area fasilitas umum lainnya;
 - i. menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, dan pembersihan filter AC; dan

- j. mensosialisasikan kepada Tenaga Kependidikan agar menerapkan pola hidup sehat dan senantiasa mengikuti protokol kesehatan pencegahan penyebaran Covid-19.
5. Surat Edaran Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2020 sampai dengan 30 September 2020 dan setiap saat akan disesuaikan dengan arahan kebijakan pemerintah pusat dan daerah.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jimbaran, 31 Agustus 2020

Rektor,



A. A. Raka Sudewi

NIP 195902151985102001



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ISO 9001:2015 CERT #104883/A/0001/UK/En