KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : http://www.unand.ac.id e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 13/UN16.R/SE/2020

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI MASA PANDEMI COVID-19 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANSALAS

Yth.

1. Wakil Rektor
2. Dekan Fakultas
3. Ketua Lembaga
4. Direktur Program Pascasarjana
5. Direktur Utama Rumah Sakit
6. Kepala Biro
7. Kepala UPT
8. Seluruh Unit Kerja

di lingkungan Universitas Andalas
Padang

Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, dan Peraturan Walikota Padang Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pola Hidup Baru di Masa Pandemi Covid-19, maka untuk menghindari penularan dan percepatan penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) selama kegiatan kantor berlangsung, maka Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Andalas melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Di pintu masuk tempat kerja lakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*, dan sebelum masuk kerja terapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 untuk memastikan pegawai yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19.
2. Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur setelah jam kerja ditiadakan) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/ imunitas tubuh.
3. Mewajibkan pegawai menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
4. Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan, terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
5. *Physical Distancing* dalam semua aktifitas kerja.
   Pengaturan jarak antar pegawai minimal 1 meter pada setiap aktifitas kerja (pengaturan meja kerja/ *workstation*, pengaturan kursi saat di kantin, dll).

6. Mengkampanyekan Gerakan Pegawai Hidup Sehat melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di tempat kerja sebagai berikut:
   a. Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)
      Mendorong pegawai mencuci tangan saat tiba di kantor, sebelum makan, setelah kontak dengan tamu/pertemuan dengan orang lain, setelah dari kamar mandi, setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.
   b. Etika batuk
      Membudayakan etika batuk (tutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam) dan jika menggunakan tisu untuk menutup batuk dan pilek, buang tisu bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelahnya.
   c. Olahraga bersama sebelum kerja dengan tetap menjaga jarak aman, dan anjuran berjemur matahari saat jam istirahat.
   d. Makan makanan dengan gizi seimbang
   e. Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain lain.
7. Memastikan pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. melakukan rekam kehadiran sistem elektronik paling lambat pukul 08.30 WIB dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 WIB bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor; dan
   b. melakukan konfirmasi kedatangan paling lambat pukul 08.00 WIB dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 WIB secara daring bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal dengan **menggunakan apliaksi daring yang disediakan oleh masing-masing Bagian/Unit Kerja.**

   Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama.
8. Ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing Bagian/Unit yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah pegawai. Pembagian pegawai agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian/unit tertentu. Ketentuan jumlah hari kerja per pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor dan sisanya bekerja dari rumah, yang pengaturannya diserahkan ke masing-masing Bagian/Unit Kerja di lingkungan Universitas Andalas.
9. Khusus untuk Pimpinan dan Pejabat Struktural melaksanakan tugas kedinasan dari kantor setiap hari.
10. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
11. Surat edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal **15 Juni 2020 sampai dengan batas waktu yang ditetapkan kemudian**.

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk dilaksanakan.

Padang, 12 Juni 2020

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001