

**PETUNJUK
PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH
UNTUK PEJABAT DAN STAF DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS JEMBER
(Selama Kondisi Darurat Covid-19)**



UNIVERSITAS JEMBER

Maret , 2020

**PETUNJUK PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH
UNTUK PEJABAT DAN STAF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER
(Selama Kondisi Darurat Covid-19)**

Lampiran SE Rektor No. 4990/UN25/KP/2020 tentang Pencegahan Penyebaran
Covid-19



UNIVERSITAS JEMBER
Maret, 2020

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT, kami dapat menyelesaikan buku sederhana ini dengan judul: Petunjuk Penyelesaian Pekerjaan Kedinasan Di Rumah untuk Pejabat dan Staf di Lingkungan Universitas Jember (Selama Kondisi Darurat Covid-19).

Buku ini disusun dalam rangka memberikan pemahaman kepada seluruh komponen di lingkungan Universitas Jember dalam mengimplementasikan kebijakan internal yang sekaligus menggarisbawahi kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam bentuk langkah preventif untuk mengurangi resiko penyebaran Covid-2019. Kebijakan tersebut diambil selama durasi darurat penyebaran Covid-19, yang sewaktu-waktu akan dicabut oleh rektor setelah hasil evaluasi kondisi dinyatakan aman.

Kami segenap sivitas akademika Universitas Jember berdo'a semoga kondisi yang meresahkan masyarakat Indonesia dan dunia terkait dengan Covid-19 ini segera mereda dan bahkan pulih kembali, sehingga aktivitas mengembangkan tri dharma PT dan kontribusi Universitas Jember dalam mensukseskan program pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa dapat terlaksana sebaik-baiknya.

Semoga buku sederhana ini memberi manfaat kepada semua pihak terkait, dan guna penyempurnaan atas segala kekurangan atas buku ini maka saran-saran yang membangun sangat kami harapkan.



Jember, 23 Maret 2020

Rektor

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng.
NIP. 196910051994021001

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latarbelakang	1
B. Tujuan	1
C. Durasi Waktu Masa Darurat COVID-19	2
II. MEKANISME PENYELESAIAN	3
A. Latarbelakang	3
B. Laporan Penyelesaian Pekerjaan Dinas.....	4
III. PEMOTONGAN DURASI JAM KERJA DAN PENYELESAIAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH BAGI STAF DAN PEJABAT STRUKTURAL	5
A. Ketentuan Umum	5
B. Ketentuan Khusus	6
IV. LAYANAN BANTUAN KONSULTASI DAN PENANGANAN DARURAT COVID-19	7
A. Bantuan Konsultasi	7
B. Alamat Kontak	7
V. PENUTUP	8
A. Kesimpulan	8
B. saran	8
LAMPIRAN-LAMPIRAN	9

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memperhatikan kondisi global yang sedang melanda dengan merebaknya *Corona Virus Disease 2019* (Covid-2019) dan memperhatikan kondisi terakhir Indonesia yang menetapkan sebagai kondisi darurat dengan melakukan *lock down* pengunjur g dari atau ke Indonesia sebagaimana diumumkan oleh Menteri Luar Negeri Indonesia dan secara khusus Universitas Jember yang berada di wilayah Kabupaten Jember yang merupakan salah satu wilayah kabupaten yang harus melakukan kewaspadaan ekstra, disamping dua wilayah lain di Jawa Timur, yaitu Surabaya dan Malang sebagaimana informasi dari Dinas Kesehatan Jawa Timur Maret 2020.

Universitas Jember telah menyikapi pencegahan Covid-19 dengan mewajibkan penyelenggaraan kuliah secara daring sejak pertengahan hingga akhir Maret 2020 sambil terus dilakukan evaluasi perkembangan kondisi penyebaran Covid-19 di sekitar Jember. Mengingat proses penyebaran Covid-19 di wilayah Kabupaten Jember semakin mengkhawatirkan, maka Universitas Jember perlu melakukan langkah-langkah preventif dengan mengurangi resiko berkumpulnya staf dan berinteraksi langsung dengan melakukan kebijakan penyelesaian pekerjaan dari rumah (*work from home*), dengan tetap memperhatikan produktivitas kerja dan etika penyelesaian pekerjaan secara bertanggungjawab.

Di sisi lain, di era digital sekarang ini Staf di lingkungan Universitas Jember sangat memungkinkan melakukan pekerjaan kedinasan di rumah dengan daya dukung digital baik yang telah disiapkan oleh Universitas Jember seperti Sistem Kearsipan Dinamis, (SIKD), Kawanda (sistem komunikasi dan penyimpanan dokumen elektronik di lingkungan Universitas Jember), UC3 (*University Customer Care Center*) dan fasilitas lain dalam Sistem Informasi Terintegrasi (Sister), email, Whats App (WA) atau fasilitas digital lain yang dapat dimanfaatkan.

B. Tujuan

Tujuan program ini dilaksanakan adalah sebagai upaya pencegahan terjadinya penyebaran Covid-19 dengan tetap menyelesaikan tugas dan fungsi sebagai pegawai yang dilakukan di rumah masing-masing.

C. Durasi Waktu Masa Darurat Covid-19

Durasi waktu masa darurat Covid-19 ini sesuai dengan surat edaran rektor, dan dilakukan monitoring dan evaluasi terus menerus dan akan dicabut sesuai kebijakan rektor Universitas Jember.

II. MEKANISME PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH

A. Langkah-langkah

1. Melakukan *Shifting* Hari untuk Staf Tendik

- a. Staf dilakukan pembagian yang bertugas kerja di kampus dan sebagian bekerja dari rumah berdasarkan hari kerja, proses pembagian dilakukan oleh unit kerja masing-masing berdasarkan pekerjaan di tiap sub bagian.
- b. Kepala Sub bagian, mengatur staf yang bekerja di kampus dan staf yang diminta berkerja dari rumah pada hari-hari yang ditetapkan. Proses pembagian dilakukan secara merata dan bertanggung jawab.

2. Penyelesaian Pekerjaan Dari Rumah untuk Staf Tendik

- a. Bagi staf yang diminta menyelesaikan tugas atau pekerjaan dari rumah, harus mengisi *Log book* sebagaimana yang ditentukan dalam format (terlampir), dan hasil pekerjaannya dikirimkan ke Kasubbag melalui *Whats App*, *e-mail*, atau media lain.
- b. Bagi staf yang diminta bekerja dari rumah harus tetap bersedia dikontak oleh pejabat atau komponen lain yang berkepentingan bagi penyelesaian pekerjaan atau tugas-tugas kedinasan.
- c. Bagi pegawai yang digilir ditugaskan untuk tetap masuk di kampus, staf tetap mengikuti aturan yang berlaku, yaitu mengisi daftar hadir dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kasub bagian.

3. Untuk Pejabat Struktural

- a. Bagi pejabat struktural selama kondisi darurat Covid-19 tetap masuk dengan pemotongan durasi jam kerja di kampus sesuai ketentuan yang ditetapkan rektor dan peran pejabat struktural tetap melakukan monitoring dan evaluasi berjalannya penyelesaian tugas-tugas seluruh staf yang menjadi kewenangannya.

- b. Hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian pekerjaan dilaporkan ke atasan langsung guna dilakukan tindak lanjut atas hasil laporan yang diberikan.

4. Untuk Dosen

Sebagaimana kebijakan yang sudah ditetapkan sebelumnya bahwa tiap dosen wajib melakukan kuliah secara daring selama kondisi darurat Covid-19, untuk dosen yang tidak ada jadwal mengajar maka dosen yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas-tugas tri dharma PT dari rumah tanpa harus masuk ke kampus untuk melakukan mengisi presensi. Aktivitas Tri Dharma dosen yang pada hari tertentu tidak ada tugas mengajar, maka dosen ybs melaporkan aktivitasnya kepada Kaprodi dengan mengisi *Log Book* terlampir.

B. Laporan Penyelesaian Pekerjaan Kedinasan Dari rumah

1. Lapcran disusun pada hari yang bersangkutan dengan disertai bukti dan dikirimkan ke atasan langsung via WA, e-mail, atau media lain untuk dilakukan evaluasi. Bagi staf yang mendapatkan kesulitan mengirimkan laporan penyelesaian pekerjaan secara langsung pada hari yang bersangkutan, maka staf tersebut dapat melaporkan pada hari berikutnya saat masuk kerja, tetapi bukan dengan cara menumpuk laporan hasil pekerjaan beberapa hari yang diberikan sekaligus dalam satu hari tertentu.

Lapcran hasil penyelesaian pekerjaan disusun dengan menggunakan **Format (Lampiran 1)**.

2. Hasil laporan tiap individu staf, dilakukan rekap oleh kepala subagian, dan berikut dilakukan rekapitulasi oleh Kepala Bagian.
3. Hasil Rekapitulasi evaluasi penyelesaian pekerjaan kedinasan dari rumah dalam satu minggu (**Lampiran 2**) setelah mendapat tandatangan dari pimpinan unit kerja dikirimkan ke Bagian Kepegawaian kantor Pusat Universitas Jember hari Senin paling lambat pk. 13.00 untuk dilakukan evaluasi oleh pihak pimpinan Universitas Jember.

III. PEMOTONGAN DURASI JAM KERJA DAN PENYELESAIAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH BAGI STAF DAN PEJABAT STRUKTURAL

A. Ketentuan Umum

Seiring kondisi merebaknya dan terjadinya tren peningkatan jumlah terinfeksi dan kematian akibat Covid-2019 di Indonesia khususnya wilayah Kabupaten Jember, dan menggarisbawahi kebijakan Kemendikbud untuk melakukan langkah pencegahan atas resiko penyebaran Covid-19 yang mana UNEJ telah melakukan langkah: 1) kuliah dilakukan secara daring; 2) untuk staf tendik dilakukan shifting hari dalam bekerja di kampus dan di rumah secara bergantian, maka jam kerja di kampus untuk pejabat struktural dan staf tendik perlu dilakukan pemotongan dan melanjutkan pekerjaan di rumah dengan tetap memperhatikan aspek tanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan kedinasan.

Pelaksanaan pemotongan jam kerja untuk pejabat struktural dan staf tendik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Durasi jam kerja tetap dilaksanakan dalam durasi 7,5 per hari;
- 2) Jam kerja selama dalam kondisi darurat Covid-19, masuk kerja di kampus adalah sebagai berikut:

Hari Senin- Kamis:

Pk. : 07.30 – 13.00 : masuk kerja

Hari Jum'at:

Pk. : 07.00 – 11.00 : masuk kerja

- 3) Mengingat jam kerja normal harusnya dilaksanakan dalam durasi 7,5jam per hari, maka sisa waktu efektif per hari 2 jam (untuk hari senin-kamis) dan 3,5 jam untuk hari jum'at) dilaksanakan di rumah dengan menggunakan fasilitas email, WA, atau lainnya.
- 4) Selama pelaksanaan penyelesaian pekerjaan kedinasan dari rumah seluruh pejabat dan staf harus tetap bertanggung-jawab atas penyelesaian pekerjaan;
- 5) Seluruh pejabat dan staf harus tetap bersedia dikontak sewaktu-waktu oleh pimpinan atau komponen lain yang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan kedinasan.

- 6) Pelaksanaan pemotongan durasi waktu kerja di lingkungan kampus dan pengalihan sebagian jam kerja dari rumah ini hanya berlaku dalam kondisi darurat Covid-19, dan sewaktu-waktu akan dicabut dan dipulihkan kembali berdasarkan kebijakan yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Jember.
- 7) Selama pemotongan durasi jam kerja ini, seluruh pejabat dan staf tidak boleh memindahkan pekerjaan ataupun aktivitas lain di tempat-tempat tertentu yang berpotensi justru menyebabkan tidak efektifnya diambilnya kebijakan ini. Misalnya melaksanakan aktivitas di ruang pertemuan atau tempat lainnya.

B. Ketentuan Kasus

Hal-hal yang di luar ketentuan umum dan dipertimbangkan sangat genting untuk dilaksanakan, maka pimpinan unit kerja harus mengajukan ijin ke rektor untuk dikoordinasikan.

IV. LAYANAN BANTUAN KONSULTASI & PENANGANAN DARURAT COVID-19 UNTUK MAHASISWA, STAF & MASYARAKAT DI SEKITAR UNEJ

A. Bantuan Konsultasi Kesehatan & Penanganan Covid-19

Universitas Jember telah membentuk Posko Covid-19 (PUSCOVID-19) yang merupakan respon sigap gabungan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jember yang didukung oleh para dokter dan unit kesehatan yaitu RSGM dan *Unit Medical Center* (UMC) Universitas Jember. PusCovid-19 dibentuk sebagai unit yang berfungsi sebagai berikut:

- 1) memberikan jasa konsultasi bagi mahasiswa, karyawan, dan masyarakat sekitar UNEJ yang terkait dengan Covid-19;
- 2) memberikan layanan penanganan bagi mahasiswa, staf dan masyarakat sekitar UNEJ terkait dengan Covid-19.

B. Alamat Kontak PusCovid-19

Hubungi alamat berikut terkait dengan jasa konsultasi kesehatan dan informasi PusCovid-19: **HP 08114162762**; Instagram: [fakultas_kedokteran_UNEJ](#).

Alamat: Lantai 1 Gedung Dekanat Fakultas Kedokteran, Universitas Jember Jl. Kalimantan No. 37 Jember.

V. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penjelasan sebelumnya maka disimpulkan hal-hal utama sebagai berikut:

- 1) Pentingnya tindakan preventif dalam rangka mengurangi resiko dan bahkan agar mengendalikan lingkungan internal Universitas Jember terhadap merebaknya Covid-19 dengan menggarisbawahi kebijakan pemerintah untuk melakukan *long distancy*, maka Universitas Jember disamping kebijakan mewajibkan kuliah daring, juga perlunya kebijakan *work at home* dengan sistem *shifting* hari untuk staf tendik yang diharapkan akan mengurangi jumlah populasi yang kerja tiap harinya hingga 50% dan pemotongan durasi waktu kerja harian menjadi pukul 07.30 hingga pk. 13.00.
- 2) Kebijakan yang dilakukan Universitas Jember tidak bermakna meliburkan pada hari kerja, melainkan tetap berkerja dan setiap staf harus tetap bekerja secara bertanggung-jawab dengan menyelesaikan pekerjaan di rumah.
- 3) Kebijakan ini didasarkan atas surat edaran rektor hanya berlaku saat darurat Covid-19 dan akan dicabut berdasarkan kebijakan rektor yang diumumkan lebih lanjut.

B. Saran

Guna meningkatkan efektivitas program yang ditetapkan rektor tersebut, maka beberapa saran, sebagai berikut:

- 1) Hendaknya seluruh staf melakukan kegiatan *work at home* dengan baik dan tetap menyelesaikan pekerjaan secara bertanggungjawab;
- 2) Seluruh staf disarankan untuk tidak mengalihkan aktivitas harian dengan bepergian, tetapi tetap di rumah hingga kondisi darurat nasional Covid-19 dinyatakan aman oleh Pemerintah Indonesia.

Lampiran 1 :

LOG BOOK
LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH

Nama Staf : Tanggal:
Unit Kerja :
Bagian/Jurusan :
Sub Bagian/Prodi :
Tupoksi Utama :

Pekerjaan yang dilakukan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bukti Dokumen Pekerjaan:
(supaya dilampirkan)

Jember,
Staf ybs,

.....
(nama terang & td.tangan)

HASIL EVALUASI
PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH

Berdasarkan evaluasi penyelesaian pekerjaan staf ybs dan mencermati dokumen bukti yang disertakan, maka disimpulkan bahwa:

- A. Sangat baik, dengan bukti memadai
- B. Baik, dengan bukti perlu diperbaiki
- C. Cukup, dengan bukti perlu diperbaiki
- D. Jelek, tidak ada bukti, perlu dilakukan pembinaan.

Jember,
Atasan langsung,

.....

Lampiran 2 :

**REKAPITULASI
HASIL EVALUASI PENYELESAIAN PEKERJAAN KEDINASAN DARI RUMAH**

Petunjuk:

Laporan dalam bentuk rekapitulasi hasil evaluasi penyelesaian pekerjaan kedinasan dilakukan oleh Kepala Bagian/Jurusan. Hasil pengisian instrumen rekapitulasi hasil evaluasi penyelesaian pekerjaan kedinasan di rumah dalam durasi satu minggu (senin s/d jumat) dikirimkan ke Bagian Kepegawaian kantor Pusat Universitas Jember pada hari senin minggu berikutnya paling lambat pk. 13.00.

Bagian/Jurusan : Unit Kerja :

Nama Kabag/Kajur :

A. Sub Bagian/Kaprodi:

No	Nama Staf	NIP/NRP	Tgl. Kerja dari Rumah	Hasil Pekerjaan	Keterangan
1					
2					
3					
..					

B. Sub Bagian/Kaprodi:

No	Nama Staf	NIP/NRP	Tgl. Kerja dari Rumah	Hasil Pekerjaan	Keterangan
1					
2					
3					
..					

C. Sub Bagian/Kaprodi:

No	Nama Staf	NIP/NRP	Tgl. Kerja dari Rumah	Hasil Pekerjaan	Keterangan
1					
2					
3					
...					

Jember,
Mengetahui,
Pimpinan Unit kerja
