



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang Semarang Kode Pos 50275
Tel. (024) 7460024 Faks. (024) 7460027
www.undip.ac.id | email: humas[at]live.undip.ac.id

**SURAT EDARAN
Nomor: 21/UN7.P/SE/2020**

**TENTANG
PENGATURAN KERJA PEGAWAI DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN
CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Yth. Pimpinan Unit
Di lingkungan Universitas Diponegoro

Menyikapi surat edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 dan sebagai tindak lanjut dari surat edaran sebelumnya maka Rektor Universitas Diponegoro menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjaga tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan dan mahasiswa mengikuti protokol pencegahan Covid-19 yang disampaikan oleh Pemerintah
2. Pejabat tugas tambahan dan pejabat struktural sampai eselon 4 dipastikan untuk tetap melaksanakan tugas di kantor agar proses pelayanan tidak terhambat.
3. Pimpinan unit melalui para kepala bagian mengatur secara selektif tenaga kependidikan bekerja dari rumah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengatur pelaksanaan bekerja dari rumah dengan model pembagian kehadiran bagi pegawai di unit masing-masing sesuai dengan jenis pekerjaan dengan memperhatikan jumlah kehadiran pegawai di kantor serta memastikan bahwa capaian kinerja tetap dapat dicapai dengan baik.
 - b. Dalam menentukan pegawai yang bekerja dari rumah agar memperhatikan usia, sarana transportasi yang digunakan ke kantor, kondisi kesehatan pegawai serta kondisi kesehatan keluarga pegawai.
 - c. Bekerja dari rumah diutamakan untuk pegawai yang:
 - Berusia lebih dari 51 tahun.
 - Menderita penyakit kronis seperti: gangguan imunitas, gangguan hati kronis, kegemukan, gagal ginjal, menjalani cuci darah, stroke, HIV, diabetes melitus.
 - Memiliki bayi berusia kurang dari 3 tahun.
 - Mempunyai keluarga inti yang sedang sakit.
 - Menggunakan sarana transportasi umum massal
 - d. Kepala bagian menentukan pola pelaporan pekerjaan bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas bekerja dari rumah. Laporan pekerjaan sekurang-kurangnya mencakup uraian pekerjaan, waktu yang dibutuhkan, output dan keterangan (selesai/belum selesai).
 - e. Tenaga kependidikan yang bekerja dari rumah tetap harus melakukan konfirmasi kehadiran melalui SSO Undip pada pukul 07.30, pukul 12.00 dan pukul 16.00 (pada hari jumat pukul 16.30).
 - f. Tenaga kependidikan yang bekerja dari rumah tetap harus melaporkan pekerjaan yang dilakukan secara berkala pada pukul 11.00 dan pukul 15.00 kepada atasan langsung yang memberikan tugas.
 - g. Pimpinan unit dapat memanggil tenaga kependidikan yang mendapat tugas bekerja dari rumah sewaktu-waktu apabila dibutuhkan hadir ke kantor.
 - h. Kepala Bagian melakukan monitoring dan koordinasi dengan kepala subbagian agar pelaksanaan bekerja dari rumah berjalan dengan baik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang Semarang Kode Pos 50275
Tel. (024) 7460024 Faks. (024) 7460027
www.undip.ac.id | email: humas[at]live.undip.ac.id

- i. Wakil Dekan Sumberdaya melakukan monitoring dan koordinasi dengan kepala bagian untuk menjamin pelaksanaan bekerja dari rumah di tingkat fakultas/sekolah agar terlaksana dengan baik.
- j. Dekan bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan bekerja dari rumah di tingkat fakultas/sekolah
- k. Kepala Biro melakukan monitoring dan koordinasi dengan kepala bagian untuk menjamin pelaksanaan bekerja dari rumah di tingkat universitas atau unit-unit di luar fakultas/sekolah.
- l. Wakil Rektor Sumberdaya bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan bekerja dari rumah di tingkat universitas atau unit-unit di luar fakultas/sekolah.
4. Tenaga penedidik/dosen dapat bekerja dari rumah baik dalam pelaksanaan pendidikan maupun kegiatan lainnya.
5. Pimpinan fakultas/sekolah/lembaga PSDKU melalui ketua program studi mengatur secara efektif tenaga pendidik (dosen) yang melaksanakan bekerja dari rumah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ketua program studi menentukan pola pelaporan kegiatan tri dharma perguruan tinggi bagi dosen yang bekerja dari rumah serta membuat laporan terkait hal tersebut kepada wakil dekan akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Dosen melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar dengan proses daring.
 - c. Dosen yang bekerja dari rumah wajib melakukan konfirmasi kehadiran melalui SSO pada pukul 08.00 dan 16.00.
 - d. Dosen yang bekerja dari rumah wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang dilaksanakan dari rumah kepada ketua program studi.
 - e. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan melakukan monitoring dan koordinasi dengan ketua program studi untuk menjamin pelaksanaan bekerja dari rumah bagi dosen agar terlaksana dengan baik.
 - f. Dekan bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan bekerja dari rumah bagi dosen
 - g. Wakil Rektor Akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan bekerja dari rumah bagi dosen di tingkat universitas.
6. Pimpinan RSND dapat mengatur mekanisme tersendiri bagi pegawai yang bekerja di lingkungan RSND.
7. Pimpinan unit memastikan bahwa petugas keamanan dan petugas kebersihan tetap hadir dikantor serta melaksanakan tugas dengan baik.
8. Pelaksanaan bekerja dari rumah dimulai sejak tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan batas waktu yang akan ditentukan selanjutnya.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

18 MAR 2020

Rektor,



Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum
196211101987031004