



INSTRUKSI
NOMOR 05 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Yth.

1. Pimpinan Unit Kerja
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dalam upaya menjaga keberlangsungan pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai dalam tatanan normal baru (*new normal*), dan merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, serta memperhatikan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020, dengan ini Rektor UPI menginstruksikan:

- 1. Pimpinan Universitas Segera Membentuk Tim Satuan Tugas (Satgas) Penanganan COVID-19**
Pembentukan Tim Satgas Penanganan COVID-19 tingkat universitas terdiri atas pimpinan unit kerja yang diperkuat dengan Keputusan Rektor. Di tingkat unit kerja dapat dibentuk tim satgas dengan melibatkan pimpinan dan pegawai.
- 2. Pimpinan Unit Kerja Melakukan Pengaturan Kerja**
Pengaturan kerja dilakukan dengan memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19 dan selektif dalam menentukan pegawai yang melaksanakan tugas di kantor atau dari rumah (*Work From Home/WFH*) dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Pimpinan unit yang bekerja di kantor diatur secara bergilir.
 - b. Dosen melakukan kegiatan pembelajaran, evaluasi, dan bimbingan secara daring (*online*) sesuai dengan Surat Edaran Rektor UPI Nomor 019 Tahun 2020 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kegiatan Akademik dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19). Apabila ada kegiatan yang sangat penting dan tidak dapat ditunda, dosen dapat datang ke kampus.
 - c. Jumlah Tenaga Kependidikan yang bekerja di kantor diatur secara bergilir dengan jumlah 25% dan dapat ditingkatkan maksimal 50% dari jumlah total pegawai pada unit kerja dengan mempertimbangan kondisi penyebaran COVID-19 di Jawa Barat.
 - d. Pegawai layanan kesehatan yang bekerja di kantor maksimal sebanyak 50% dari jumlah total pegawai pada unit kerja.
 - e. Tenaga Kependidikan pelaksana layanan keamanan dan kebersihan bekerja sesuai jadwal kerja normal yang ditetapkan oleh pimpinan terkait.
 - f. Penentuan pegawai yang melakukan WFH dengan mempertimbangkan:
 - 1) jenis pekerjaan pegawai;
 - 2) hasil penilaian kinerja pegawai;
 - 3) kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - 4) laporan disiplin pegawai;
 - 5) kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - 6) tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - 7) pegawai yang dalam kondisi hamil;
 - 8) kondisi kesehatan keluarga pegawai dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif COVID-19;

- 9) pegawai yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang berisiko tinggi terpapar COVID-19;
 - 10) pegawai dengan riwayat dan/atau telah melakukan perjalanan luar negeri melakukan isolasi secara mandiri dalam waktu 14 hari terakhir serta melaporkan riwayat perjalanannya kepada atasan langsungnya;
 - 11) riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 wajib melakukan isolasi mandiri selama 14 hari terakhir; dan/atau
 - 12) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja.
- 3. Pimpinan Unit Kerja Melakukan Pemantauan dan Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai**
- a. Memastikan setiap pegawai baik yang bekerja di kantor maupun dari rumah/tempat tinggal melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja.
 - b. Memastikan layanan akademik dan/atau nonakademik dapat berjalan efektif.
 - c. Memastikan kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
 - d. Memastikan setiap pegawai baik yang bekerja di kantor maupun bekerja dari rumah/tempat tinggal mengisi Catatan Kegiatan Harian di laman SIMPEG <http://simpeg.upi.edu>
 - e. Memastikan pegawai mematuhi panduan sistem kerja dalam tatanan normal baru.
 - f. Apabila terdapat pegawai yang melanggar peraturan, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Pimpinan Unit Kerja Memastikan dan Menyediakan Fasilitas Tempat Kerja yang Aman dan Sehat**
- a. Higiene dan sanitasi lingkungan kerja.
 - 1) Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala paling kurang setiap hari kerja pada akhir jam kerja menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, kecuali reling tangga/pegangan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya dapat dibersihkan setiap saat.
 - 2) Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, serta pembersihan *filter* AC.
 - b. Sarana cuci tangan.
 - 1) Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir).
 - 2) Memasang petunjuk lokasi sarana cuci tangan.
 - 3) Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
 - 4) Menyediakan *handsanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang rapat, pintu lift, dan lain-lain).
 - c. Menyediakan masker, sarung tangan, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup.
 - d. Memasang pembatas antarpegawai untuk memberi jarak (*physical distancing*) dalam aktivitas kerja. Pengaturan jarak antar pegawai minimal 1 meter pada setiap aktivitas kerja (pengaturan meja kerja, pengaturan kursi di kantin, perpustakaan, ruang rapat, dan lain-lain).
 - e. Memasang pembatas atau tabir kaca/plastik bagi pegawai yang melayani publik.
 - f. Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan lift.
 - g. Menyediakan suplemen vitamin C bagi pegawai.
 - h. Mengajak melakukan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
- 5. Pimpinan Memonitor Pelaksanaan Protokol Kesehatan Kerja Pegawai**
- a. Pegawai sebelum masuk kerja melakukan *self assessment* risiko COVID-19 untuk memastikan yang bersangkutan dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19 (formulir 1 *self assessment* risiko COVID-19 terlampir). Terutama pegawai yang telah melakukan perjalanan ke luar daerah, khususnya ke daerah yang menjadi episentrum penyebaran COVID-19 dan melaporkan kepada atasan langsung. Setelah formulir *self assessment* risiko COVID-19 diisi dengan jujur, dikirimkan ke email atasan langsung dan layanant@upi.edu (Unit Layanan Terpadu/ULT).
 - b. Pegawai wajib menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah dan selama di tempat kerja.
 - c. Pegawai sebelum masuk gedung/kantor, melakukan pengukuran suhu tubuh dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh.
 - d. Pegawai mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau memakai *handsanitizer* di titik masuk tempat kerja atau di tempat yang disediakan.
 - e. Pegawai menghindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat salat, alat makan, dan lain lain.

- f. Pegawai dengan gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas diharuskan beristirahat di rumah dan tidak masuk kerja serta melaporkannya kepada atasan langsungnya melalui alat komunikasi pribadi atau handphone.
- g. Memastikan pegawai melaporkan kondisi kesehatannya apabila ada indikasi sakit lebih dari 2 (dua) hari wajib menyertai surat keterangan sakit dari dokter.

6. Laporan Kinerja Pegawai

- a. Setiap pegawai wajib menyampaikan laporan kinerja bulanan kepada atasan langsungnya melalui media elektronik, media sosial atau media lainnya yang dapat digunakan.
- b. Laporan kinerja pegawai yang disampaikan, wajib diberikan penilaian oleh atasan langsungnya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pegawai.

7. Jam Kerja Pegawai

- a. Jam kerja pegawai yang bekerja di kantor mulai pukul 08.30 wib s.d. 15.00 wib melakukan konfirmasi awal kehadirannya/kedatangan melalui *fingerscan* di masing-masing unit kerja.
- b. Bagi pegawai yang bekerja di kantor dapat diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari pukul 08.30 wib dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan setelah jam kepulangan pada hari yang sama.
- c. Pegawai yang bekerja di kantor dihimbau tidak melakukan pekerjaan sampai larut malam (lembur).
- d. Jam kerja pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal melakukan konfirmasi awal kehadirannya dengan mengisi catatan kegiatan harian di laman SIMPEG <http://simpeg.upi.edu> mulai pukul 08.00 wib (Log Aktivitas Input) dan konfirmasi akhir kehadirannya paling cepat pukul 15.30 wib (Log Aktivitas Output) diberikan toleransi waktu kehadirannya paling lama 30 (tiga puluh) menit dari awal kehadirannya yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam akhir kehadirannya dalam hari yang sama.
- e. Keterlambatan konfirmasi awal kehadiran akan diperhitungkan secara akumulasi setiap bulan, jika dalam satu bulan keterlambatan konfirmasi awal 7,5 jam akan disetarakan 1 hari tidak masuk kerja.
- f. Dosen yang melaksanakan kegiatan pembelajaran, evaluasi, dan bimbingan secara daring (*online*) sesuai dengan Surat Edaran Rektor UPI Nomor 019 Tahun 2020 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kegiatan Akademik dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) diwajibkan mengisi catatan harian pada laman <http://simpeg.upi.edu>
- g. Apabila jumlah akumulasi keterlambatan konfirmasi kehadiran sebagaimana dimaksud huruf e memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih di jatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Layanan Kegiatan Akademik dan Nonakademik

- a. Kegiatan Akademik
Pelaksanaan perkuliahan, praktikum, bimbingan PPL, bimbingan skripsi/tesis/disertasi, ujian UTS/UAS, ujian PPL, ujian proposal, ujian sidang skripsi S1, ujian tahap I & II tesis/disertasi dilaksanakan dosen dan mahasiswa secara daring seperti diatur dalam Surat Edaran Rektor UPI Nomor 019 Tahun 2020 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kegiatan Akademik dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
- b. Layanan Administrasi
Dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Khusus untuk pekerjaan tertentu yang tidak dapat dilakukan secara daring, dapat dilaksanakan secara luring (*offline*).
- c. Layanan Perpustakaan
 - 1) Dilaksanakan secara daring.
 - 2) Pengembalian buku secara luring terbatas atau melalui kurir, dan tidak dikenakan sanksi indisipliner.
- d. Layanan Fasilitas Sarana Olah Raga dan Kantin
Tidak ada layanan fasilitas sarana olah raga dan kantin untuk pihak eksternal. Layanan terbatas hanya bagi pihak internal.

- e. Layanan Penerimaan Tamu
 - 1) Tamu yang akan berkunjung ke UPI harus menyertakan surat tugas dari instansi terkait atau surat undangan dari unit kerja di lingkungan UPI dan telah mengisi formulir *self assessment* risiko COVID-19 (formulir 2 terlampir).
 - 2) Setiap tamu yang melakukan kunjungan harus melalui protokol kesehatan, menggunakan masker, cuci tangan atau menggunakan *hand Sanitizer*, pemeriksaan suhu tubuh. Jika suhu tubuh lebih dari 37,5°C, maka tamu tersebut diarahkan ke poliklinik untuk pemeriksaan lebih lanjut (formulir 3 terlampir).
 - f. Legalisir

Pengiriman dokumen dilakukan secara luring terbatas atau melalui kurir (jasa pengiriman) yang ditujukan kepada :

 - 1) Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing unit kerja untuk dokumen ijazah/transkrip/SKPI;
 - 2) Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana untuk dokumen Sertifikat Pendidik ber-*barcode*.
 - 3) Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan untuk dokumen Sertifikat Pendidik *nonbarcode*.
 - g. Asrama

Layanan asrama dihentikan untuk sementara waktu, hingga Pemerintah Pusat atau Daerah menyatakan kondisi aman. Apabila ada hal penting yang sifatnya mendesak sehingga menyebabkan mahasiswa terpaksa harus datang ke asrama, maka mahasiswa yang bersangkutan harus menghubungi Kepala Asrama melalui telepon atau *email* sebelum kedatangannya ke asrama.
 - h. Museum Pendidikan Nasional (Mupenas)
 - 1) Museum belum dapat menerima kunjungan secara langsung.
 - 2) Layanan Museum secara virtual sedang dalam proses penyiapan.
 - i. Sekolah Laboratorium

Pelaksanaan pembelajaran, ujian, dan penerimaan siswa baru sesuai dengan kebijakan dan peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintah Daerah, dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
- 9. Upacara Bendera/Peringatan Hari Besar Nasional dan Upacara Akademik**
- a. Upacara Bendera/Peringatan Hari Besar Nasional menyesuaikan dengan Pedoman yang diterbitkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b. Upacara Akademik (Wisuda, Pengukuhan Guru Besar, Pelantikan, Penerimaan Mahasiswa Baru, dll) dilakukan secara daring atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pimpinan Universitas.
- 10. Perjalanan Dinas**
- Perjalanan dinas dilakukan secara selektif, sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah tentang protokol kesehatan.
- a. Sebelum melakukan perjalanan
 - 1) Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas harus memeriksakan kesehatannya.
 - 2) Memastikan unit kerja dan pegawai mengetahui informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.
 - 3) Pegawai tidak boleh melaksanakan perjalanan dinas ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19.
 - 4) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran masif dan sporadis.
 - 5) Menghindari penugasan pegawai berisiko tinggi seperti pegawai yang berusia di atas 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19.
 - 6) Pimpinan unit kerja melakukan penilaian manfaat dan risiko terhadap rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
 - b. Saat perjalanan
 - 1) Memastikan pegawai melaksanakan protokol kesehatan.
 - 2) Memastikan pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika yang bersangkutan merasa sakit saat bepergian.
 - 3) Memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat di mana yang bersangkutan bepergian.

c. Setelah melakukan perjalanan

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus mengikuti tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari setelah kepulangannya.

11. Lain-lain

Sehubungan dengan telah diberlakukannya tatanan normal baru, maka pegawai yang melaksanakan tugas di kantor tidak diberi uang transport harian.

Instruksi ini berlaku mulai tanggal **29 Juni 2020** dan akan diubah sesuai dengan peraturan terbaru dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau Kementerian.

Demikian instruksi ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Bandung, 26 Juni 2020

Rektor,

Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002

[Handwritten signature]

Formulir 1

**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19**

Nama :

NIP/NIPT/NIPTT :

Unit kerja :

Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, Anda harus **jujur** menjawab pertanyaan di bawah ini. Tulis tanda centang (√) di kolom yang sesuai jawaban Anda.

Dalam 14 hari terakhir, apakah Anda pernah mengalami hal-hal berikut.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Jika Ya Skor	Jika Tidak Skor
1	Apakah Anda pernah keluar rumah/tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dll)?			1	0
2	Apakah Anda pernah menggunakan transportasi umum?			1	0
3	Apakah Anda pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional? (wilayah yang terjangkit/ zona merah)			1	0
4	Apakah Anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak?			1	0
5	Apakah Anda memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/satu rumah)?			5	0
6	Apakah Anda pernah mengalami demam/batuk/ pilek /sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir.			5	0
	JUMLAH TOTAL =				

0 = Risiko Kecil

1 – 4 = Risiko Sedang

≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, lakukan investigasi. Pegawai tidak diperkenankan masuk bekerja. Pegawai harus melakukan pemeriksaan RT-PCR. Jika tidak tersedia, dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan Poliklinik.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja setelah lolos tahap pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila suhu tubuh > 37,5°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan oleh petugas kesehatan. Jika pegawai dipastikan tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP, maka pegawai dapat masuk bekerja.

**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19**

Nama :

Instansi/Lembaga asal :

Unit kerja yang akan
dikunjungi :

Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama, Anda harus **jujur** menjawab pertanyaan di bawah ini. Tulis tanda centang (√) di kolom yang sesuai jawaban Anda.

Dalam 14 hari terakhir, apakah Anda pernah mengalami hal-hal berikut.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Jika Ya Skor	Jika Tidak Skor
1	Apakah Anda pernah keluar rumah/tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dll)?			1	0
2	Apakah Anda pernah menggunakan transportasi umum?			1	0
3	Apakah Anda pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional? (wilayah yang terjangkit/ zona merah)			1	0
4	Apakah Anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak?			1	0
5	Apakah Anda memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/satu rumah)?			5	0
6	Apakah Anda pernah mengalami demam/batuk/ pilek /sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir.			5	0
JUMLAH TOTAL =					

- 0 = Risiko Kecil
 1 – 4 = Risiko Sedang
 ≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, lakukan investigasi. Tamu yang berkunjung tidak diperkenankan masuk ke lingkungan UPI. Tamu harus melakukan pemeriksaan RT-PCR. Jika tidak tersedia, dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan Poliklinik.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk setelah lolos tahap pemeriksaan suhu di pintu masuk. Apabila suhu tubuh > 37,5°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan oleh petugas kesehatan. Jika tamu yang berkunjung dipastikan tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP, maka tamu dapat diterima.

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP/NIPT/NIPTT :
Jabatan :
Unit kerja : UPT Poliklinik UPI

menerangkan bahwa

Nama :
Usia :
Alamat :
Status : Tamu

berdasarkan hasil pemeriksaan tanggal, jam ditemukan/tidak ditemukan*) gejala dan tanda yang mengarah pada infeksi COVID-19 (OTG, ODP, PDP), sehingga yang bersangkutan diizinkan/diizinkan dengan catatan/tidak diizinkan*) untuk melakukan kunjungan ke unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Dokter Pemeriksa,

NIP/NIPT/NIPTT